



SALINAN

# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 2,2021

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.  
Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan,  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan  
Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

## **PROVINSI BANTEN PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 2 TAHUN 2021**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Lampiran BAB II huruf D.e.9) dan huruf D.f.19) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.

8. 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.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun
11. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
13. Kebijakan Umum Perubahan APBD yang selanjutnya disingkat KUPA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya yang disusun pada saat perubahan APBD.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
17. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
19. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah sebagai dasar penyusunan APBD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.

22. 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.
23. 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 belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
24. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
25. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen, dan besaran biaya dari masing-masing komponen suatu kegiatan.
26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
27. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Penduduk Non Permanen adalah Penduduk Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di luar wilayah tempat tinggal tetapnya yang berbeda dengan alamat pada Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang dimilikinya, dan tidak berniat untuk pindah menetap.
29. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini terdiri atas:

- a. Hibah;
- b. Bantuan Sosial; dan
- c. monitoring dan evaluasi.

## BAB II

### HIBAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:
  - a. uang;
  - b. barang; atau
  - c. jasa.
- (2) Hibah uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam bentuk uang.
- (3) Hibah barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berbentuk:
  - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan;
  - b. buku, hewan, tumbuhan; atau
  - c. perangkat lunak.

- (4) Hibah jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, dan penelitian.

#### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
  - c. tidak secara terus menerus kecuali;
    1. kepada Pemerintah dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
    2. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
  - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
  - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

#### Pasal 5

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dapat diberikan kepada:
  - a. Pemerintah;
  - b. Pemerintah Daerah lain;
  - c. badan usaha milik negara;
  - d. badan usaha milik Daerah;
  - e. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia; dan/atau
  - f. partai politik.
- (2) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada:
  - a. satuan kerja dari kementerian/lembaga Pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah; dan
  - b. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Hibah kepada badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (7) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada badan dan lembaga yang bersifat:
  - a. nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Walikota dan terdaftar pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - c. nirlaba, sukarela, bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya dan terdaftar pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
  - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya.
- (8) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tercatat pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (9) Hibah berupa bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan dengan persyaratan:
  - a. mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. besaran penganggaran bantuan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (10) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

#### Pasal 6

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf a, huruf b dan huruf c diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan di Daerah domisili;
  - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - d. pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf c mengacu pada RPJMD dan RKPD;

- e. memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan, memiliki surat keterangan terdaftar, surat pengesahan atau surat penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf a, huruf b atau huruf c;
  - f. salinan kartu tanda penduduk elektronik ketua, sekretaris dan bendahara;
  - g. tidak sedang mengalami sengketa kepengurusan yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai; dan
  - h. surat keterangan tercatat yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Hibah kepada koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki kepengurusan di Daerah;
  - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
  - d. menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah yang mengacu pada RPJMD dan RKPD;
  - e. salinan kartu tanda penduduk elektronik ketua, sekretaris dan bendahara;
  - f. tidak sedang mengalami sengketa kepengurusan yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai;
  - g. berbadan hukum yang dibuktikan dengan salinan akta pendirian dan pengesahan badan hukum koperasi;
  - h. merupakan koperasi aktif yang telah melaksanakan rapat anggota tahunan yang dibuktikan dengan surat pernyataan tertulis dari koperasi yang bersangkutan dengan melampirkan dokumen hasil rapat anggota tahunan;
  - i. usulan Hibah yang diajukan tidak duplikasi dengan bantuan dana sejenis/dana bergulir dari Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya atau lembaga lain, yang dibuktikan dengan surat pernyataan tertulis dari koperasi yang bersangkutan;
  - j. bertanggungjawab secara penuh terhadap kebenaran data, informasi, dan kelengkapan administrasi yang diberikan dalam proposal/usulan Hibah yang dibuktikan dengan surat pernyataan tertulis dari koperasi yang bersangkutan;
  - k. memiliki perangkat organisasi terdiri dari pengawas dan pengurus dengan periode yang masih berlaku;
  - l. profil koperasi yang berisi tempat kedudukan dan alamat koperasi atau data kelembagaan, usaha, daftar anggota, keuangan, serta sarana kerja;
  - m. memiliki nomor pokok wajib pajak koperasi dan nomor induk koperasi;
  - n. memiliki rekening yang masih aktif atas nama koperasi;
  - o. notulen rapat pengurus koperasi tentang pengajuan usulan Hibah kepada Pemerintah Daerah;
  - p. salinan kartu tanda penduduk elektronik ketua, sekretaris dan bendahara; dan
  - q. izin usaha/operasional koperasi.
- (3) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8) diberikan dengan persyaratan:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
  - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah;

- d. salinan kartu tanda penduduk elektronik ketua, sekretaris dan bendahara;
  - e. tidak sedang mengalami sengketa kepengurusan yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai; dan
  - f. surat keterangan tercatat yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesatuan bangsa dan politik.
- (4) Contoh format surat pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h, huruf i, dan huruf j tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (5) Contoh format perangkat organisasi yang dilegalisir oleh pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (6) Contoh format profil koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (7) Contoh format notulen rapat pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Penganggaran  
Pasal 7

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lain, badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, partai politik, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) menyampaikan permohonan usulan Hibah secara tertulis kepada Walikota.
- (2) Permohonan usulan Hibah secara tertulis kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan Hibah uang kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan kependudukan untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik.
- (3) Permohonan usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. rencana anggaran biaya;
  - d. rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
  - e. susunan pengurus dan struktur organisasi.
- (4) Permohonan usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- (5) Permohonan usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
  - a. salinan kartu tanda penduduk elektronik ketua dan sekretaris atau sebutan lain pengurus badan/lembaga/koperasi/organisasi kemasyarakatan;
  - b. salinan keputusan penetapan kepengurusan badan/lembaga/koperasi/organisasi kemasyarakatan;
  - c. salinan akta pendirian dari notaris;
  - d. nomor pokok wajib pajak atas nama badan/lembaga/koperasi/organisasi kemasyarakatan;
  - e. surat pernyataan bermeterai yang menyatakan bahwa tidak sedang mengalami sengketa kepengurusan;
  - f. surat pengesahan badan hukum dari kementerian hukum dan hak asasi manusia bagi organisasi kemasyarakatan berbadan hukum;

- g. salinan peraturan perundang-undangan bagi badan/lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - h. surat pernyataan bermeterai yang menyatakan bahwa badan atau lembaga bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial;
  - i. surat pernyataan bermeterai yang menyatakan bahwa usulan Hibah tidak duplikasi dengan sumber pembiayaan lainnya;
  - j. salinan akta pendirian dan keputusan tentang pengesahan badan hukum koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf g bagi koperasi; dan
  - k. surat pernyataan tertulis, format perangkat organisasi, profil koperasi, dan notulen rapat pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) bagi koperasi.
- (6) Dalam hal permohonan usulan Hibah barang berupa gedung dan/atau bangunan, selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), harus memenuhi ketentuan paling sedikit:
- a. salinan bukti kepemilikan tanah atau alas hak yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
  - b. surat pernyataan bermeterai yang ditandatangani pemilik, ahli waris atau penerima kuasa ahli waris, diketahui lurah dan camat setempat yang menyatakan bahwa bersedia tanahnya diberikan Hibah berupa gedung dan bangunan, tidak akan menuntut ganti rugi terhadap tanah, bangunan, tanaman dan/atau benda lain yang berkaitan dengan tanah serta akan bertanggungjawab secara pidana dan perdata atas permasalahan yang timbul baik sebelum maupun setelah ditandatanganinya surat pernyataan;
  - c. surat kuasa waris bermeterai yang ditandatangani ahli waris dan penerima kuasa yang memberikan kuasa untuk melakukan segala tindakan dan perbuatan hukum terkait Hibah bangunan dan/atau gedung;
  - d. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik pemilik tanah atau ahli waris atau penerima kuasa; dan
  - e. foto kondisi awal tanah, gedung, dan/atau bangunan yang diusulkan.
- (7) Tata cara permohonan usulan Hibah berupa bantuan keuangan kepada partai politik, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi kesejahteraan rakyat menghimpun usulan pemohon Hibah setelah mendapat disposisi Walikota, mencatat dan mendistribusikan kepada Perangkat Daerah sesuai dengan bidang urusan pemerintahan.
- (9) Pendistribusian dokumen permohonan Hibah kepada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja.

#### Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah yang menerima distribusi permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (9), kepala Perangkat Daerah melakukan evaluasi atas usulan Hibah.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim evaluasi dan verifikasi.
- (3) Tim evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- (4) Perangkat Daerah melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan dokumen permohonan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya dokumen permohonan Hibah.

- (5) Tim evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan evaluasi dengan memperhatikan:
  - a. kesesuaian permohonan usulan Hibah dengan program dan kegiatan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam RPJMD dan/atau RKPD;
  - b. kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan usulan Hibah;
  - c. kesesuaian kriteria dan persyaratan penerima Hibah;
  - d. besaran/rincian penggunaan;
  - e. bentuk/jumlah/nilai/satuan harga permohonan Hibah yang diusulkan dengan standar satuan harga yang berlaku di Pemerintah Daerah kecuali untuk Hibah kepada Pemerintah didasarkan pada satuan harga yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - f. dalam hal komponen harga yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, jumlah/nilai/satuan harga menggunakan harga pasar;
  - g. usulan Hibah tidak duplikasi dengan sumber pembiayaan lainnya;
  - h. surat keterangan sewa dari pemilik bagi badan/lembaga yang menyewa untuk kantor; dan
  - i. melakukan survei lapangan untuk memastikan keberadaan sekretariat dan pengurus kelompok pemohon Hibah.
- (6) Tim evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi kepada kepala Perangkat Daerah.
- (7) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan tidak sesuai dengan kriteria dan persyaratan penerima Hibah, kepala Perangkat Daerah menyampaikan surat pemberitahuan kepada pengusul Hibah dengan tembusan kepada Walikota.
- (8) Contoh format hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan hasil evaluasi atas usulan Hibah yang telah dinyatakan sesuai dengan kriteria dan persyaratan penerima Hibah kepada Inspektorat untuk dilakukan revidu.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan revidu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh tim revidu.
- (3) Tim revidu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (4) Revidu dilakukan terhadap hasil evaluasi yang dilakukan oleh tim evaluasi dan verifikasi.
- (5) Hasil revidu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kembali kepada kepala Perangkat Daerah.
- (6) Contoh format hasil revidu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Perangkat Daerah membuat rekomendasi dengan memperhatikan hasil revidu dari Inspektorat dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui kepala Bappeda paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum rancangan RKPD atau rancangan perubahan RKPD disampaikan kepada Walikota.
- (2) Rekomendasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pencantuman alokasi belanja Hibah pada RKPD atau perubahan RKPD untuk menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah.

- (3) Contoh format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 11

- (1) TAPD menyusun pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah kepada Walikota, dan ditembuskan kepada kepala Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam Rancangan KUA/PPAS atau KUPA/Perubahan PPAS.
- (3) Pencantuman alokasi anggaran Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang, atau jasa.
- (4) Contoh format pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 12

- (1) Rancangan KUA dan PPAS atau Rancangan KUPA dan Perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD beserta lampiran daftar calon penerima Hibah.
- (2) Dalam hal hasil pembahasan antara DPRD dengan TAPD, terdapat perubahan nilai yang diberikan kepada calon penerima Hibah, ditetapkan pada berita acara persetujuan bersama KUA/PPAS atau KUPA/Perubahan PPAS.
- (3) Perubahan nilai yang diberikan kepada calon penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melebihi rekomendasi yang diberikan oleh kepala Perangkat Daerah kepada calon penerima Hibah.
- (4) Perubahan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberitahukan oleh TAPD kepada kepala Perangkat Daerah terkait.

#### Pasal 13

Hibah berupa uang, barang, atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dicantumkan dalam RKA-PD dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, obyek belanja Hibah, rincian obyek, dan sub rincian objek berkenaan.

#### Pasal 14

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Contoh format Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang, barang, atau jasa berdasarkan DPA/Perubahan DPA Perangkat Daerah.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan nilai antara usulan permohonan Hibah dengan DPA/Perubahan DPA dilakukan perubahan rincian anggaran biaya yang dibahas bersama antara tim evaluasi dan verifikasi Perangkat Daerah dengan pengusul Hibah dan dituangkan dalam berita acara hasil evaluasi.

- (3) Perubahan rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada usulan permohonan Hibah.
- (4) Perubahan rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD.
- (5) Contoh format Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 16

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang disusun dan ditandatangani bersama oleh kepala Perangkat Daerah terkait dan penerima Hibah.
- (2) Dalam hal ketua atau sebutan lain badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan penerima Hibah, dijabat oleh orang yang sama sebagai pemberi Hibah Pemerintah Daerah, NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pengurus lain berdasarkan surat kuasa.
- (3) Dalam hal pengurus badan, lembaga, dan/atau organisasi kemasyarakatan penerima Hibah telah berakhir masa jabatannya dan belum ditetapkan kepengurusan yang baru atau terdapat dualisme kepengurusan, NPHD tidak dapat diproses.

#### Pasal 17

- (1) Penyaluran atau penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima Hibah;
  - b. tujuan pemberian Hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan Hibah.
- (3) Contoh format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 18

- (1) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan tata cara penyaluran/penyerahan Hibah pada NPHD.

#### Pasal 19

- (1) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), penerima Hibah mengajukan permohonan pencairan secara tertulis kepada Walikota melalui Perangkat Daerah terkait.
- (2) Persyaratan permohonan pencairan Hibah untuk Pemerintah paling sedikit melampirkan:
  - a. surat permohonan pencairan Hibah beserta lampirannya berupa rencana anggaran biaya yang ditandatangani oleh pimpinan atau sebutan lain;
  - b. NPHD;
  - c. salinan kartu tanda penduduk elektronik pimpinan atau sebutan lain;
  - d. salinan rekening bank yang masih aktif dan surat keterangan bank mengenai rekening atas nama penerima Hibah; dan

- e. pakta integritas bermeterai yang ditandatangani, dicantumkan nama lengkap dan jelas serta dibubuhi cap/stempel penerima Hibah, bahwa Hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan NPHD.
- (3) Persyaratan permohonan pencairan Hibah untuk Pemerintah Daerah lain paling sedikit melampirkan:
- a. surat permohonan pencairan Hibah beserta lampirannya berupa rencana anggaran biaya yang ditandatangani oleh Kepala Daerah;
  - b. NPHD;
  - c. salinan kartu tanda penduduk elektronik Kepala Daerah;
  - d. salinan rekening bank yang masih aktif dan surat keterangan bank mengenai rekening atas nama penerima Hibah; dan
  - e. pakta integritas bermeterai yang ditandatangani, dicantumkan nama lengkap dan jelas serta dibubuhi cap/stempel penerima Hibah, bahwa Hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan NPHD.
- (4) Persyaratan permohonan pencairan Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah paling sedikit melampirkan:
- a. surat permohonan pencairan Hibah beserta lampirannya berupa rencana anggaran biaya yang ditandatangani oleh pimpinan atau sebutan lain;
  - b. NPHD;
  - c. salinan kartu tanda penduduk elektronik pimpinan atau sebutan lain;
  - d. salinan rekening bank yang masih aktif dan surat keterangan bank mengenai rekening atas nama penerima Hibah; dan
  - e. pakta integritas bermeterai yang ditandatangani, dicantumkan nama lengkap dan jelas serta dibubuhi cap/stempel penerima Hibah, bahwa Hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan NPHD.
- (5) Persyaratan Permohonan pencairan Hibah badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit melampirkan:
- a. surat permohonan pencairan Hibah beserta lampirannya berupa rencana anggaran biaya yang ditandatangani oleh ketua badan atau lembaga atau yang dikuasakan oleh ketua atau sebutan lain dari pengurus badan atau lembaga penerima Hibah;
  - b. NPHD;
  - c. salinan kartu tanda penduduk elektronik ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain dan memperlihatkan aslinya kepada tim evaluasi dan verifikasi;
  - d. salinan akta pendirian badan atau Lembaga dari notaris;
  - e. salinan ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan, surat keterangan terdaftar, surat pengesahan atau surat penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf a, huruf b atau huruf c;
  - f. salinan surat keterangan tercatat dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik kecuali bagi badan/lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf a;
  - g. salinan rekening bank yang masih aktif dan surat keterangan bank mengenai rekening atas nama penerima Hibah;
  - h. pakta integritas bermeterai yang ditandatangani, dicantumkan nama lengkap dan jelas serta dibubuhi cap/stempel penerima Hibah, bahwa Hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan NPHD;

- i. surat pernyataan tidak menerima Hibah tahun lalu kecuali bagi badan/lembaga yang ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - j. salinan surat keterangan domisili badan atau Lembaga yang dilegalisir oleh Lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya dan memperlihatkan aslinya kepada tim evaluasi dan verifikasi; dan
  - k. salinan surat keputusan mengenai penetapan kepengurusan badan atau lembaga penerima Hibah dan memperlihatkan aslinya kepada tim evaluasi dan verifikasi.
- (6) Persyaratan Permohonan pencairan Hibah untuk koperasi paling sedikit melampirkan:
- a. surat permohonan pencairan Hibah beserta lampirannya berupa rencana anggaran biaya yang ditandatangani oleh ketua koperasi atau yang dikuasakan oleh ketua koperasi penerima Hibah;
  - b. NPHD;
  - c. salinan kartu tanda penduduk elektronik ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain dan memperlihatkan aslinya kepada tim evaluasi dan verifikasi;
  - d. salinan rekening bank yang masih aktif dan surat keterangan bank mengenai rekening atas nama penerima Hibah;
  - e. pakta integritas bermeterai yang ditandatangani, dicantumkan nama lengkap dan jelas serta dibubuhi cap/stempel penerima Hibah, bahwa Hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan NPHD;
  - f. salinan surat keterangan domisili Koperasi yang dilegalisir oleh lurah dan memperlihatkan aslinya kepada tim verifikasi;
  - g. salinan akta pendirian dan pengesahan badan hukum koperasi;
  - h. salinan dokumen hasil rapat anggota tahunan;
  - i. salinan nomor pokok wajib pajak koperasi dan nomor induk koperasi;
  - j. surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf h, huruf i, dan huruf j;
  - k. memiliki perangkat organisasi terdiri dari pengawas dan pengurus dengan periode yang masih berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf k;
  - l. salinan daftar anggota koperasi yang dilegalisir oleh pengurus;
  - m. profil koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf l; dan
  - n. salinan notulen rapat pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf o yang dilegalisir oleh pengurus.
- (7) Persyaratan Permohonan pencairan Hibah untuk organisasi kemasyarakatan berbadan hukum paling sedikit melampirkan:
- a. surat permohonan pencairan Hibah beserta lampirannya berupa rencana anggaran biaya yang ditandatangani oleh ketua pengurus organisasi kemasyarakatan penerima Hibah;
  - b. NPHD;
  - c. salinan kartu tanda penduduk elektronik ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain dan memperlihatkan aslinya kepada tim evaluasi dan verifikasi;
  - d. salinan rekening bank yang masih aktif dan surat keterangan bank mengenai rekening atas nama penerima Hibah;
  - e. pakta integritas bermeterai yang ditandatangani, dicantumkan nama lengkap dan jelas serta dibubuhi cap/stempel penerima Hibah, bahwa Hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan NPHD;

- f. salinan akta pendirian dari notaris dan surat keterangan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia dan memperlihatkan aslinya kepada tim evaluasi dan verifikasi;
  - g. salinan surat keterangan tercatat dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - h. salinan surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan yang dilegalisir oleh lurah setempat dan memperlihatkan aslinya kepada tim evaluasi dan verifikasi; dan
  - i. salinan surat keputusan mengenai penetapan kepengurusan organisasi kemasyarakatan tingkat pusat atau provinsi atau tingkat kabupaten/kota penerima Hibah dan memperlihatkan aslinya kepada tim evaluasi dan verifikasi.
- (8) Dalam hal terjadi perbedaan data penerima Hibah yang tercantum dalam dokumen penganggaran atau dokumen permohonan dengan data penerima Hibah pada saat proses pencairan, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal pergantian ketua atau sebutan lain penerima Hibah, karena meninggal dunia atau alasan lain, harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan/atau surat keputusan pergantian atau pengangkatan ketua yang telah disahkan oleh organisasi yang bersangkutan menurut anggaran dasar/anggaran rumah tangga atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. dalam hal terjadi pergantian alamat atau domisili penerima Hibah, harus dilengkapi dengan surat keterangan pindah domisili dari Lurah pada alamat yang lama dan surat keterangan domisili yang baru dari Lurah pada alamat yang baru.
- (9) Contoh format surat permohonan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ayat (3) huruf a, ayat (4) huruf a, ayat (5) huruf a, ayat (6) huruf a, dan ayat (7) huruf a, tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (10) Contoh format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, ayat (3) huruf e, ayat (4) huruf e, ayat (5) huruf h, ayat (6) huruf e, dan ayat (7) huruf e, tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Perangkat Daerah terkait melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen permohonan pencairan Hibah berdasarkan permohonan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim evaluasi dan verifikasi.
- (3) Tim evaluasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Tim melakukan verifikasi dengan memperhatikan:
  - a. kesesuaian anggaran DPA/Perubahan DPA;
  - b. kesesuaian permohonan pencairan Hibah dengan usulan permohonan Hibah; dan
  - c. kelengkapan dan kesesuaian persyaratan permohonan pencairan.
- (5) Hasil verifikasi tim evaluasi dan verifikasi dituangkan dalam berita acara.
- (6) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah.

- (7) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian permohonan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c, kepala Perangkat Daerah terkait memberitahukan kepada penerima Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan permohonan pencairan Hibah.
- (8) Dalam hal hasil verifikasi terdapat pengurus badan, lembaga dan/atau organisasi kemasyarakatan penerima Hibah telah berakhir masa jabatannya dan belum ditetapkan kepengurusan yang baru atau terdapat dualisme kepengurusan, Hibah tidak dapat dicairkan.
- (9) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan:
  - a. proposal pemohon dan disposisi Walikota;
  - b. rekomendasi Perangkat Daerah terkait;
  - c. berita acara evaluasi;
  - d. berita acara hasil evaluasi perubahan rincian anggaran biaya;
  - e. berita acara verifikasi;
  - f. surat pernyataan tim evaluasi dan verifikasi Perangkat Daerah terkait lengkap dengan foto hasil survey; dan
  - g. surat pernyataan bahwa badan atau lembaga bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang ditandatangani oleh ketua atau sebutan lain.
- (10) Contoh format berita acara hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 21

- (1) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) menjadi dasar kepala Perangkat Daerah menerbitkan surat perintah membayar untuk disampaikan kepada BUD/kuasa BUD.
- (2) Berdasarkan surat perintah membayar sebagaimana dimaksud ayat (1) BUP/kuasa BUD menerbitkan surat perintah pencairan dana.
- (3) Penerbitan surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyampaian dana Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan transfer atau pemindahbukuan dari rekening kas umum Daerah ke rekening penerima Hibah.
- (5) Dalam hal Hibah berupa barang atau jasa kepala Perangkat Daerah terkait melakukan pengadaan barang dan jasa sebagai pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan NPHD.
- (6) Pengadaan barang atau jasa dalam rangka Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Contoh format surat atau nota permohonan penerbitan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Perangkat Daerah terkait memberitahukan kepada penerima Hibah barang atau jasa untuk melakukan serah terima.
- (2) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh kepala Perangkat Daerah terkait kepada penerima Hibah.

- (3) Penyerahan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
  - a. surat penyampaian Hibah barang atau jasa kepada penerima Hibah;
  - b. berita acara serah terima barang atau jasa bermeterai serta ditandatangani kepala Perangkat Daerah dengan pihak penerima Hibah; dan
  - c. pakta integritas bermeterai yang ditandatangani ketua atau sebutan lain dari pengurus kelompok, lembaga, atau organisasi penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan NPHD.
- (4) Contoh format berita acara serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 23

- (1) Penerima Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD.
- (2) Penerima Hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Contoh format laporan penggunaan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 24

- (1) Penerima Hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Walikota melalui kepala Perangkat Daerah terkait dengan tembusan kepada Inspektur.
- (2) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi atas penggunaan dan bukti pertanggungjawaban laporan penggunaan Hibah.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh tim evaluasi dan verifikasi.
- (4) Tim evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Tim verifikasi menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala Perangkat Daerah terkait.

#### Pasal 25

- (1) Sisa penggunaan Hibah uang dari efisiensi pelaksanaan kegiatan dapat digunakan kembali setelah membuat surat permohonan kepada Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pengeluaran untuk Hibah berupa uang, barang atau jasa dicatat pada Perangkat Daerah terkait sebagai realisasi objek belanja Hibah pada jenis belanja Hibah dalam program dan kegiatan tahun anggaran berkenaan.
- (3) Contoh format surat permohonan penggunaan sisa penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Contoh format surat jawaban atas surat permohonan penggunaan sisa anggaran Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (5) Contoh format Addendum NPHD atas sisa penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 26

- (1) Pertanggungjawaban Perangkat Daerah atas pemberian Hibah dalam bentuk uang meliputi:
- permohonan usulan pencairan Hibah kepada Walikota;
  - DPA/perubahan DPA;
  - NPHD;
  - kwitansi bermeterai yang ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap dan jelas pimpinan atau sebutan lain dari pengurus/kelompok/ lembaga/organisasi Penerima Hibah;
  - berita acara pembayaran;
  - pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - bukti transfer uang atas pemberian Hibah.
- (2) Pertanggungjawaban Perangkat Daerah atas pemberian Hibah dalam bentuk barang atau jasa meliputi:
- surat penyampaian Hibah barang atau jasa kepada penerima Hibah;
  - DPA/Perubahan DPA;
  - NPHD;
  - pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - berita acara serah terima barang atau jasa.
- (3) Dalam hal pertanggungjawaban Perangkat Daerah atas pemberian Hibah berupa gedung dan bangunan, selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga harus memenuhi ketentuan paling sedikit:
- salinan bukti kepemilikan tanah atau alas hak yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
  - surat pernyataan bermeterai yang ditandatangani pemilik atau ahli waris atau penerima kuasa ahli waris, diketahui Lurah dan Camat setempat yang menyatakan bahwa bersedia tanahnya diberikan Hibah berupa gedung dan bangunan, tidak akan menuntut ganti rugi terhadap tanah dan/atau bangunan dan/atau tanaman dan/atau benda lain yang berkaitan dengan tanah serta akan bertanggungjawab secara pidana dan perdata atas permasalahan yang timbul baik sebelum maupun setelah ditandatanganinya surat pernyataan;
  - surat kuasa waris bermeterai yang ditandatangani ahli waris dan penerima kuasa yang memberikan kuasa untuk melakukan segala tindakan dan perbuatan hukum terkait Hibah bangunan dan/atau gedung;
  - fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik pemilik tanah atau ahli waris atau penerima kuasa;
  - foto kondisi awal tanah, gedung dan/atau bangunan sebelum menerima Hibah.
  - foto kondisi akhir tanah, gedung dan/atau bangunan setelah menerima Hibah.
- (4) Contoh format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan surat kuasa waris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tercantum pada Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 27

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah berupa uang meliputi:
  - a. Laporan rekapitulasi penggunaan Hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai yang ditandatangani penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
  - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan berita acara serah terima barang atau jasa bagi penerima Hibah berupa barang atau jasa;
  - d. bukti pembayaran pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan; dan
  - e. foto keadaan awal dan foto keadaan akhir bagi penerima Hibah yang melaksanakan pekerjaan konstruksi.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota melalui kepala Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sisa anggaran Hibah yang digunakan kembali oleh penerima Hibah disampaikan kepada Walikota melalui kepala Perangkat Daerah sebelum tahun anggaran berakhir.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (6) Contoh format Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 28

Pertanggungjawaban penerima Hibah berupa barang atau jasa meliputi:

- a. berita acara serah terima barang atau jasa; dan
- b. foto barang atau jasa yang diserahkan.

## Pasal 29

- (1) Realisasi belanja Hibah dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan Perangkat Daerah terkait dalam neraca.
- (3) Realisasi Hibah berupa barang atau jasa disajikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

### BAB III BANTUAN SOSIAL

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 30

- (1) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b berupa:
  - a. uang; atau
  - b. barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam bentuk uang.

- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berbentuk antara lain:
  - a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan;
  - b. buku, hewan, tumbuhan; atau
  - c. perangkat lunak.
- (4) Bantuan Sosial berupa barang berbentuk bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain perbaikan rumah umum tidak layak huni.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pelaksanaan perbaikan rumah umum tidak layak huni sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 31

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

#### Pasal 32

Anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), meliputi:

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

#### Pasal 33

- (1) Bentuk krisis sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a seperti maraknya tawuran, tingginya angka kejahatan, huru-hara, kerusuhan sosial, konflik sosial, kondisi yang menyebabkan keonaran dalam masyarakat, dan kondisi yang ditimbulkan oleh penyakit sosial dalam masyarakat.
- (2) Bentuk krisis ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a seperti turunnya nilai tukar mata uang yang menyebabkan harga kebutuhan pokok semakin tinggi sehingga membuat individu, rumah tangga (masyarakat) yang saat ini tidak termasuk miskin akan jatuh di bawah garis kemiskinan, atau jika saat ini berada di bawah garis kemiskinan, akan tetap berada di bawah garis kemiskinan atau semakin jauh terperosok di bawah garis kemiskinan.
- (3) Bentuk krisis politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a seperti kondisi menurunnya kepercayaan rakyat terhadap pemerintah atau perselisihan antar elite politik atau antar para pelaku pada pemerintahan yang mengakibatkan tidak berjalannya roda pemerintahan, menurunnya nilai-nilai demokrasi sehingga banyak terjadi perselisihan dalam hidup bernegara.

- (4) Bentuk bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dapat disebabkan oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat, mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis, antara lain:
- bencana yang disebabkan oleh faktor alam seperti gempa bumi, tsunami, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor, letusan gunung berapi, kebakaran lahan karena faktor alam;
  - bencana yang disebabkan oleh faktor nonalam seperti epidemi, wabah penyakit, kecelakaan transportasi, gagal konstruksi/teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan, dan kebakaran;
  - bencana yang disebabkan oleh faktor manusia seperti penjarahan, kecelakaan akibat kelalaian manusia dan kebakaran.

#### Pasal 34

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud Pasal 32 huruf b, meliputi:

- 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, dan orang sakit;
- risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, dan tuna wisma; dan
- risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, dan bencana alam lainnya.

#### Pasal 35

- Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - selektif;
  - memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - sesuai tujuan penggunaan.
- Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- Kriteria memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - persyaratan penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang kepada individu dan/atau keluarga berdasarkan data dari Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan bidang sosial;
  - persyaratan penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang kepada individu dan/atau keluarga berdasarkan data dari Dinas Sosial;
  - persyaratan penerima Bantuan Sosial berupa barang kepada individu/keluarga/kelompok masyarakat; dan
  - persyaratan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang kepada lembaga non pemerintahan.
- Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

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

#### Pasal 36

- (1) Persyaratan penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a meliputi:
  - a. memiliki identitas sebagai warga Daerah; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.
- (2) Persyaratan penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b, meliputi:
  - a. penduduk Daerah; dan
  - b. penduduk non permanen.
- (3) Persyaratan penduduk Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. memiliki identitas sebagai warga Daerah; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.
- (4) Persyaratan penduduk non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. bertempat tinggal dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah dibuktikan dengan surat tanda bukti pendataan penduduk non permanen.
- (5) Persyaratan penerima Bantuan Sosial berupa barang kepada individu/keluarga/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf c meliputi:
  - a. memiliki identitas sebagai warga Daerah; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.
- (6) Persyaratan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang kepada lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf d untuk lembaga non pemerintahan meliputi:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas; dan
  - b. berkedudukan dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.

#### Pasal 37

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 35 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 35 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, dan kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

- (1) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan; dan
  - b. Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala Perangkat Daerah terkait.
- (4) Jumlah pagu usulan Kepala Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (6) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

- (7) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dialokasikan untuk individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a.
- (8) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (9) Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya, dilakukan oleh kepala Perangkat Daerah terkait.
- (10) Besaran jumlah Bantuan Sosial bagi penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur dengan Peraturan Walikota.
- (11) Dalam hal besaran jumlah Bantuan Sosial bagi penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum diatur pada Peraturan Walikota, Bantuan Sosial dapat diberikan berdasarkan prinsip rasionalitas, kepatutan dan kewajaran.
- (12) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain santunan kematian bagi masyarakat miskin.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pelaksanaan santunan kematian bagi masyarakat miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (12) diatur dengan Peraturan Walikota.

#### Pasal 40

- (1) Tata cara pengajuan usulan Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) diatur dengan ketentuan:
  - a. Kepala Perangkat Daerah terkait membuat usulan Bantuan Sosial dengan memperhatikan sasaran dan kriteria calon penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, dan Pasal 36;
  - b. permohonan usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh tim evaluasi dan verifikasi yang dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah terkait;
  - c. tim evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b melakukan evaluasi dengan memperhatikan kesesuaian sasaran program dan kegiatan Perangkat Daerah serta persyaratan dan kriteria calon penerima Bantuan Sosial;
  - d. permohonan usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan secara tertulis kepada Walikota;
  - e. Walikota menugaskan Inspektorat untuk melakukan reviu terhadap usulan Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari Kepala Perangkat Daerah;
  - f. reviu sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan oleh Tim Reviu;
  - g. tim reviu sebagaimana dimaksud pada huruf f ditetapkan paling kurang dengan Keputusan Inspektur;
  - h. hasil reviu Inspektorat disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah pengusul;
  - i. kepala Perangkat Daerah terkait membuat rekomendasi dengan memperhatikan hasil reviu dari Inspektorat dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui kepala Bappeda paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum Rancangan RKPD atau Rancangan perubahan RKPD disampaikan kepada Walikota; dan

- j. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf i, sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Contoh format hasil revidu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Contoh format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Contoh format pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Penganggaran  
Pasal 41

- (1) Anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan menyampaikan permohonan usulan Bantuan Sosial secara tertulis kepada Walikota.
- (2) Permohonan usulan bantuan sosial bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat paling sedikit memuat:
  - a. rencana penggunaan;
  - b. bentuk, jumlah, atau nilai Bantuan Sosial yang dimohon; dan
  - c. data identitas pemohon yang lengkap dan jelas.
- (3) Permohonan usulan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintahan, selain disebutkan pada ayat (2) dilengkapi dengan:
  - a. surat permohonan usulan Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh pimpinan atau sebutan lain dari pengurus/kelompok/lembaga/organisasi penerima Bantuan Sosial; dan
  - b. surat pernyataan bermeterai yang ditandatangani oleh pemohon yang memuat kesediaan bertanggungjawab atas Bantuan Sosial yang akan diterima.
- (4) Kepala unit kerja pada Sekretariat Daerah yang membidangi kesejahteraan rakyat menghimpun usulan permohonan Bantuan Sosial setelah mendapat disposisi Walikota, mencatat dan mendistribusikan kepada Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidang urusan pemerintahan.

Pasal 42

- (1) Perangkat Daerah yang menerima distribusi permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4), kepala Perangkat Daerah melakukan evaluasi atas usulan Bantuan Sosial.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim evaluasi dan verifikasi.
- (3) Tim evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- (4) Tim evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan evaluasi dengan memperhatikan:
  - a. kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan usulan Bantuan Sosial;
  - b. kesesuaian kriteria dan persyaratan penerima Bantuan Sosial
  - c. bentuk/jumlah/nilai Bantuan Sosial yang diusulkan; dan
  - d. besaran/rincian penggunaan.
- (5) Tim evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi kepada Kepala Perangkat Daerah.

- (6) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak sesuai dengan kriteria dan persyaratan penerima Bantuan Sosial, kepala Perangkat Daerah terkait menyampaikan surat pemberitahuan kepada pengusul Bantuan Sosial dengan tembusan kepada Walikota.
- (7) Contoh format hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 43

- (1) Kepala Perangkat Daerah terkait menyampaikan hasil evaluasi atas usulan Bantuan Sosial yang dinyatakan telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan penerima Bantuan Sosial kepada Inspektorat untuk dilakukan reviu.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim reviu.
- (3) Tim Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Inspektur.
- (4) Hasil reviu Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kembali kepada Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (5) Contoh format hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 44

- (1) Kepala Perangkat Daerah terkait membuat rekomendasi dengan memperhatikan hasil reviu dari Inspektorat dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui kepala Bappeda paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum Rancangan RKPD atau Rancangan perubahan RKPD disampaikan kepada Walikota.
- (2) Rekomendasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pencantuman alokasi belanja Bantuan Sosial pada RKPD atau perubahan RKPD untuk menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah;
- (3) Contoh format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 45

- (1) TAPD menyusun pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah kepada Walikota, dan ditembuskan kepada Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA/PPAS atau KUPA/Perubahan PPAS.
- (3) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang serta Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang.
- (4) Contoh format pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 46

- (1) Rancangan KUA dan PPAS atau Rancangan KUPA dan Perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD beserta lampiran Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial.
- (2) Dalam hal hasil pembahasan antara DPRD dengan TAPD, terdapat perubahan nilai yang diberikan kepada calon penerima Hibah, ditetapkan pada Berita Acara Persetujuan Bersama KUA/PPAS atau KUPA/Perubahan PPAS.
- (3) Perubahan nilai yang diberikan kepada calon penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melebihi rekomendasi yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah terkait kepada calon penerima Bantuan Sosial.
- (4) Perubahan nilai sebagaimana ayat (3) diberitahukan oleh TAPD kepada Kepala Perangkat Daerah terkait.

## Pasal 47

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) dicantumkan dalam RKA-PD dalam kelompok belanja operasi, jenis Belanja Bantuan Sosial, obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek belanja Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) dicantumkan dalam RKA-SKPKD dalam kelompok belanja tidak terduga, jenis belanja tidak terduga, obyek belanja tidak terduga, dan rincian obyek belanja tidak terduga.

## Bagian Ketiga

## Pelaksanaan dan Penatausahaan

## Pasal 48

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang, barang atau jasa berdasarkan atas DPA/Perubahan DPA Perangkat Daerah.
- (2) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (3) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang berdasarkan atas DPA/Perubahan DPA SKPKD
- (4) Dalam hal terdapat perbedaan nilai antara usulan permohonan Bantuan Sosial dengan DPA/Perubahan DPA dilakukan perubahan Rincian anggaran biaya yang dibahas bersama antara tim evaluasi dan verifikasi perangkat daerah terkait dengan pengusul Bantuan Sosial dan dituangkan dalam berita acara hasil evaluasi.
- (5) Perubahan rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud ayat (4) mengacu pada usulan permohonan Bantuan Sosial.
- (6) Contoh format Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 49

- (1) Penyaluran atau penyerahan Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan serta mendapat persetujuan Walikota setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pencairan Bantuan Sosial dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.

## Pasal 50

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan mengajukan permohonan pencairan secara tertulis kepada Walikota melalui Perangkat Daerah terkait untuk dilakukan verifikasi.
- (2) Permohonan pencairan Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan dilengkapi dengan persyaratan administrasi paling sedikit melengkapi:
  - a. surat permohonan pencairan yang ditandatangani oleh penerima;
  - b. rencana penggunaan Bantuan Sosial atau RAB;
  - c. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama penerima atau ahli waris;
  - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima atau ahli waris;
  - e. kuitansi bermeterai yang ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap dan jelas penerima;
  - f. berita acara pembayaran;
  - g. pakta integritas bermeterai yang ditandatangani penerima bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan permohonan;
  - h. surat pengantar dari rukun tetangga/rukun warga/kelurahan setempat; dan
  - i. dalam hal pemohon Bantuan Sosial merupakan lembaga non Pemerintahan selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf h, juga harus melampirkan surat keterangan domisili dari kelurahan diketahui camat setempat.
- (3) Permohonan pencairan Bantuan Sosial berupa uang yang tidak direncanakan dilengkapi dengan persyaratan administrasi paling sedikit melengkapi:
  - a. surat permohonan pencairan yang ditandatangani oleh penerima;
  - b. rencana penggunaan Bantuan Sosial atau RAB;
  - c. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama penerima atau ahli waris;
  - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima atau ahli waris;
  - e. kuitansi bermeterai yang ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap dan jelas penerima;
  - f. berita acara pembayaran;
  - g. pakta integritas bermeterai yang ditandatangani penerima bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan permohonan;
  - h. surat pengantar dari rukun tetangga/rukun warga/kelurahan setempat;
  - i. surat keterangan ahli waris yang ditandatangani oleh lurah dan camat;
  - j. surat keterangan kejadian atau musibah; dan
  - k. dokumentasi berupa foto kejadian atau musibah.
- (4) Persyaratan administrasi permohonan pencairan selain Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Bantuan Sosial berupa uang yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Contoh format surat permohonan pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a, tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (6) Contoh format surat permintaan tertulis yang ditandatangani oleh individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Contoh format berita acara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan ayat (3) huruf f, tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Contoh format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dan ayat (3) huruf g, tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 51

- (1) Berdasarkan permohonan pencairan dana Bantuan Sosial yang direncanakan, kepala Perangkat Daerah terkait melakukan verifikasi terhadap permohonan pencairan Bantuan Sosial.
- (2) Kepala Perangkat Daerah terkait dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh tim evaluasi dan verifikasi.
- (3) Tim evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- (4) Tim evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan verifikasi dengan memperhatikan:
  - a. kesesuaian anggaran DPA/Perubahan DPA
  - b. kesesuaian permohonan pencairan Bantuan Sosial dengan usulan permohonan Bantuan Sosial; dan
  - c. kelengkapan Persyaratan administrasi permohonan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Hasil verifikasi tim evaluasi dan verifikasi dituangkan dalam berita acara.
- (6) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian permohonan pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c, kepala Perangkat Daerah terkait memberitahukan kepada penerima Bantuan Sosial untuk menyesuaikan permohonan pencairan Bantuan Sosial.
- (7) Tim menyampaikan hasil verifikasi berupa berita acara hasil verifikasi kepada kepala Perangkat Daerah terkait.
- (8) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) melampirkan :
  - a. rencana penggunaan Bantuan Sosial atau RAB dan disposisi Walikota;
  - b. rekomendasi Perangkat Daerah terkait;
  - c. berita acara evaluasi;
  - d. berita acara hasil evaluasi perubahan rincian anggaran biaya;
  - e. berita acara verifikasi;
  - f. surat pernyataan Tim Evaluasi dan Verifikasi Perangkat Daerah terkait lengkap dengan foto hasil survey;
  - g. kwitansi bermeterai; dan
  - h. berita acara pembayaran bermeterai.
- (9) Contoh format berita acara hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (10) Contoh format berita acara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf h tercantum dalam Lampiran XXXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 52

- (1) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (7) menjadi dasar kepala Perangkat Daerah menerbitkan surat perintah membayar untuk disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
- (2) Berdasarkan surat perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BUP/kuasa BUD menerbitkan surat perintah pencairan dana.
- (3) Penerbitan surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyampaian dana Bantuan Sosial dalam bentuk uang dilakukan dengan transfer atau pemindahbukuan dari rekening kas umum Daerah ke rekening penerima Bantuan Sosial.
- (5) Dalam hal Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, kepala Perangkat Daerah terkait melakukan pengadaan barang sebagai pelaksanaan program dan kegiatan.
- (6) Pengadaan barang dalam rangka Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 53

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang, mengajukan permohonan Bantuan Sosial secara tertulis kepada Walikota melalui Perangkat Daerah terkait untuk dilakukan verifikasi.
- (2) Permohonan Bantuan Sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan dilengkapi dengan persyaratan administrasi paling sedikit terdiri dari:
  - a. surat permintaan tertulis yang ditandatangani oleh individu dan/atau keluarga;
  - b. rencana penggunaan Bantuan Sosial atau RAB;
  - c. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atau ahli waris/surat tanda bukti pendataan penduduk non permanen atas nama penerima atau Kartu Tanda Penduduk Elektronik ahli waris penduduk non permanen;
  - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima atau ahli waris;
  - e. kuitansi bermeterai yang ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap dan jelas penerima atau ahli waris;
  - f. berita acara pembayaran;
  - g. pakta integritas bermeterai yang ditandatangani penerima atau ahli waris bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan permohonan;
  - h. surat pengantar dari rukun tetangga/rukun warga/kelurahan setempat;
  - i. surat keterangan ahli waris yang ditandatangani oleh Lurah dan Camat;
  - j. surat keterangan kejadian atau musibah dari instansi/perangkat daerah terkait; dan
  - k. dokumentasi berupa foto kejadian atau musibah.

## Pasal 54

- (1) Berdasarkan permohonan Bantuan Sosial yang tidak direncanakan kepala Perangkat Daerah terkait melakukan verifikasi terhadap permohonan pencairan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah terkait dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh tim evaluasi dan verifikasi.

- (3) Tim evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- (4) Tim evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan verifikasi dengan memperhatikan kelengkapan persyaratan administrasi permohonan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) dan hasil survey lapangan.
- (5) Dalam hal terdapat ketidaklengkapan persyaratan administrasi permohonan pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepala Perangkat Daerah terkait memberitahukan kepada penerima Bantuan Sosial untuk melengkapi persyaratan permohonan pencairan Bantuan Sosial.
- (6) Tim menyampaikan hasil verifikasi berupa berita acara hasil verifikasi beserta hasil survey lapangan kepada kepala Perangkat Daerah terkait.
- (7) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan berita acara hasil verifikasi dengan dilampiri hasil survey lapangan terhadap Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada Walikota untuk disetujui.
- (8) Kepala Perangkat Daerah terkait menyiapkan dan menyusun persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa keputusan Walikota yang memuat paling sedikit nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial untuk dapat disetujui oleh Walikota.
- (9) Berdasarkan berita acara hasil verifikasi dan hasil survey lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Walikota memberikan persetujuan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (10) Contoh format persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 55

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan penerbitan surat permohonan pembayaran dan surat perintah membayar atas penerima Bantuan Sosial yang telah disetujui oleh Walikota kepada kepala SKPKD selaku PPKD dengan melampirkan:
  - a. copy Keputusan Walikota tentang Persetujuan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Berupa Uang;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Perangkat Daerah atas hasil verifikasi permohonan Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang;
  - c. kuitansi bermeterai yang ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap dan jelas penerima atau ahli waris; dan
  - d. berita acara pembayaran.
- (2) Dalam hal persyaratan tidak lengkap, PPKD mengembalikan usulan permohonan pencairan kepada Perangkat Daerah terkait.
- (3) Penyampaian dana Bantuan Sosial dalam bentuk uang, dilakukan dengan transfer atau pemindahbukuan dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima Bantuan Sosial.
- (4) Contoh format surat pernyataan tanggung jawab mutlak hasil verifikasi pencairan Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 56

- (1) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang kepada penerima bantuan dilakukan oleh kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
  - a. salinan identitas penerima Bantuan Sosial;
  - b. berita acara serah terima barang bermeterai serta ditandatangani kepala Perangkat Daerah dengan pihak penerima bantuan; dan
  - c. pakta integritas bermeterai yang ditandatangani penerima, yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan permohonan.
- (3) Contoh format berita acara serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran XXXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

## Pasal 57

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Walikota melalui Kepala Perangkat Daerah terkait dengan tembusan kepada Inspektur.
- (2) Penerima Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Walikota melalui kepala Perangkat Daerah terkait.
- (3) Penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dapat dilakukan bersamaan dengan penyampaian permohonan pencairan Bantuan Sosial.
- (4) Contoh Format laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran XL yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 58

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang atau barang dicatat sebagai realisasi kelompok belanja operasi, jenis Bantuan Sosial, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek berkenaan pada Perangkat Daerah terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dicatat sebagai realisasi kelompok, jenis, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek belanja tidak terduga pada SKPKD.

## Pasal 59

- (1) Pertanggungjawaban Perangkat Daerah terkait atas pemberian Bantuan Sosial dalam bentuk uang meliputi:
  - a. permohonan usulan pencairan Bantuan Sosial kepada Walikota;
  - b. DPA/perubahan DPA;
  - c. kwitansi bermeterai yang ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap dan jelas pimpinan atau sebutan lain dari pengurus/kelompok/lembaga/organisasi penerima Bantuan Sosial;
  - d. berita acara pembayaran;
  - e. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan Usulan; dan
  - f. bukti transfer uang atas pemberian Bantuan Sosial.

- (2) Pertanggungjawaban Perangkat Daerah terkait atas pemberian Bantuan Sosial dalam bentuk barang atau jasa meliputi:
  - a. surat penyampaian Bantuan Sosial barang atau jasa kepada penerima Hibah;
  - b. DPA/Perubahan DPA;
  - c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan Usulan; dan
  - d. berita acara serah terima barang atau jasa.
- (3) Dalam hal pertanggungjawaban Perangkat Daerah atas pemberian Bantuan Sosial berupa gedung dan bangunan, selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga harus memenuhi ketentuan paling kurang:
  - a. salinan bukti kepemilikan tanah atau atas hak yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
  - b. surat pernyataan bermeterai yang ditandatangani pemilik atau ahli waris penerima kuasa ahli waris, diketahui lurah dan camat setempat;
  - c. surat kuasa waris;
  - d. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik pemilik tanah atau ahli waris dan penerima kuasa;
  - e. foto kondisi awal tanah, gedung dan/atau bangunan sebelum mendapat Bantuan Sosial.
  - f. foto kondisi akhir tanah, gedung dan/atau bangunan setelah mendapat Bantuan Sosial.
- (4) Contoh format surat kuasa waris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum pada Lampiran XLI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 60

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

#### Pasal 61

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:
  - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan berita acara terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota melalui kepala Perangkat Daerah Terkait bagi Bantuan Sosial berupa uang Bantuan Sosial berupa barang, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (5) Contoh format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum pada Lampiran XLII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 62

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

#### Pasal 63

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 MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 64

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (3) Monitoring evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial terhadap Perangkat Daerah terkait dilakukan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (5) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan pengawasan terhadap penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 65

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2019 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2019 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan  
Pada tanggal 20 Januari 2021

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan  
Pada tanggal 21 Januari 2021

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,  
ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 2

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 10 Mei 2021

SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

The image shows a circular official stamp of the Regional Secretariat of Tangerang Selatan (SETDA). The text around the stamp reads "PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN" and "SETDA". In the center, there is a handwritten signature in black ink. Below the stamp, the name "Mohammad Ervin Ardani" is printed.

Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KOPERASI AKTIF

"KOP" KOPERASI ..... (sesuai KOP Surat koperasi ybs)  
NOMOR BADAN HUKUM :....., TANGGAL BADAN HUKUM .....  
JL ....., KEC.....KAB/KOTA.....  
PROVINSI.....

SURAT PERNYATAAN

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun Dua Ribu ..... (....., ....., 20.....)  
bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	.....
Jabatan Pada Koperasi	:	Ketua
KTP Nomor	:	.....
Alamat	:	.....
Nama	:	.....
Jabatan Pada Koperasi	:	Sekretaris
KTP Nomor	:	.....
Alamat	:	.....
Nama	:	.....
Jabatan Pada Koperasi	:	Bendahara
KTP Nomor	:	.....
Alamat	:	.....

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Koperasi ....., Nomor  
Badan Hukum ....., alamat .....dengan ini menyatakan:

1. koperasi ..... merupakan koperasi aktif dan sudah melaksanakan RAT;
2. bantuan dana akan digunakan untuk .....;
3. usulan hibah tidak duplikasi dengan sumber pembiayaan lain;
4. tidak menerima hibah pada tahun lalu; dan
5. bertanggungjawab secara penuh terhadap kebenaran data, informasi, dan kelengkapan administrasi yang diberikan dalam proposal/usulan hibah.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

....., ..... 20xx  
Pengurus Koperasi .....  
Ketua, Sekretaris, Bendahara,  
( ..... ) ( ..... ) ( ..... )  
(Nama, ttd, dan cap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

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

JL ....., KEC.....KAB/KOTA..... PROVINSI.....

Mohammad Ervin Ardani

SEKRETARIAT  
KOTA TANGERAN  
Kepala Bagian

  
Mohammad Erv

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT PROFIL KOPERASI

KOPERASI ..... (sesuai KOP Surat koperasi ybs)

PROFIL KOPERASI

1. Profil Umum

- a. Nama Koperasi : .....
- b. Tanggal Berdiri : .....
- c. Nomor & Tanggal Akta Pendirian (Notaris) : .....
- d. Nomor & Tanggal Badan Hukum : .....
- e. Alamat Lengkap : Jl. ....  
RT ..... RW .....  
Kelurahan .....  
Kecamatan .....  
Nomor Telepon/HP dan Fax: .....  
(wajib diisi)  
E-mail : .....
- f. Kabupaten/Kota : .....  
(coret yg tidak perlu)
- g. Provinsi : .....

2. Nama Pengurus (periode tahun ..... s/d tahun ..... (dapat disesuaikan dengan susunan pengurus koperasi ybs)

- a. Ketua : ..... Nomor HP .....
- b. Sekretaris : ..... Nomor HP .....
- c. Bendahara : ..... Nomor HP .....

3. Nama Pengawas (periode tahun ..... s/d tahun .....)  
(dapat disesuaikan dengan susunan pengawas koperasi ybs)

- a. Ketua : ..... Nomor HP .....
- b. Anggota : ..... Nomor HP .....
- c. Anggota : ..... Nomor HP .....

4. Keanggotaan

No.	Status	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Anggota			
2.	Calon Anggota			

Keterangan:  
Nomor 2 Calon Anggota adalah individu yang belum melunasi Simpanan Pokok.

5. Modal Sendiri

- a. Simpanan Pokok : Rp. ....
- b. Simpanan Wajib : Rp. ....
- c. Simpanan Sukarela : Rp. ....
- d. Dana Cadangan : Rp. ....
- e. Hibah : Rp. ....
- f. Donasi : Rp. ....
- Jumlah Modal Sendiri : Rp. ....

6. Modal Pinjaman (Modal Luar)

- a. Dari Anggota Koperasi : Rp. ....
- b. Dari Non Anggota Koperasi : Rp. ....
- c. Dari Koperasi Lain : Rp. ....
- d. Kredit dari Bank : Rp. ....
- e. Kredit dari LKNB : Rp. ....
- f. Modal Penyertaan : Rp. ....
- g. Bantuan dari pemerintah : Rp. ....
- h. Lain-lain : Rp. ....
- Jumlah Modal Pinjaman : Rp. ....

(LKNB: Lembaga Keuangan Non Bank, Lembaga Keuangan Mikro, dan sejenisnya. Bantuan dari pemerintah misalnya Hibah, Dana Bergulir dari instansi pemerintah selain Kementerian KUKM)

7. Jumlah Karyawan : ..... orang (tetap dan tidak tetap)

8. Kegiatan Usaha Koperasi (sebutkan nama kegiatan usaha sesuai dengan nama unit yang ada di koperasi ini)

- a. Usaha Pokok : .....
- b. Usaha Lain-lain : .....
- .....

9. Nilai Aset

- Nilai Aset Tanah/Gedung Koperasi : Rp. ....
- Nilai Aset Peralatan Kantor : Rp. ....
- Nilai Aset Kendaraan : Rp. ....
- berupa .....

10. Nilai Volume Usaha (Total) : Rp. ....

- a. Usaha Pokok : Rp. ....
- b. Usaha Lain-lain : Rp. ....

11. Sarana dan Prasarana

- a. Status kantor koperasi : (Milik koperasi/Milik Pengurus/Sewa/Kontrak)  
(coret yang tidak perlu, bila sewa atau kontrak sebutkan jangka waktu s/d tahun berapa)  
Sewa/Kontrak dari tahun ..... s/d tahun .....
- b. Sarana Kantor
  - 1. ....
  - 2. ....
  - 3. ....dst.

12. Nama Bank Referensi (wajib melampirkan norek bank dan surat keterangan dari bank referensi bahwa norek tabungan atau giro tsb atas nama koperasi dan masih aktif)

- a. Bank : ..... Cabang : ..... Unit : .....  
b. Nomor Rekening : .....

13. Perijinan Usaha yang masih berlaku dan wajib melampirkan foto copynya (sebutkan ijin usaha apa saja yang dimiliki dan wajib melampirkan NPWP Nasional dengan 15 digit)

- a. NPWP (Nasional) Nomor : ....., tanggal .....  
b. SIUP Nomor : ....., tanggal .....  
c. ....  
d. ....  
e. ....  
f. ....

Data profil koperasi yang disebutkan disini adalah sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya, kami bersedia menanggung risiko hukum dan mengembalikan dana yang sudah diterima, apabila ternyata sebagian atau seluruh data ini bertentangan dengan kondisi yang sebenarnya.

....., ..... 20xx

PENGURUS KOPERASI .....

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

( ..... )

( ..... )

( ..... )

(Nama, ttd dan cap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 10 Mei 2021

SEKRETARIAT DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT NOTULEN RAPAT PENGURUS/BERITA ACARA RAPAT  
KOPERASI ..... (sesuai KOP Surat koperasi ybs)

NOTULEN RAPAT PENGURUS

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun Dua Ribu ..... (....., ....., 20....)  
bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua
2. Nama : .....  
Jabatan : Sekretaris
3. Nama : .....  
Jabatan : Bendahara

Bersama ini menyatakan berkesepakatan dan keputusan Rapat Pengurus sebagai berikut bahwa:

1. Kami bersepakat mengajukan permohonan untuk dapat mengajukan usulan hibah kepada Pemerintah Kota Tangerang Selatan;
2. Kami bersepakat menyerahkan dokumen usulan beserta lampiran dokumen persyaratan pengajuan usulan hibah;
3. Kami tidak akan melakukan penuntutan dalam bentuk apapun apabila Pemerintah Kota Tangerang Selatan belum dapat memberikan dana hibah.

Demikian Notulen Rapat Pengurus ini disusun sesuai kondisi yang sesungguhnya.

....., ....., 20xx

Pengurus Koperasi .....

Ketua, Sekretaris, Bendahara,  
( ..... ) ( ..... ) ( ..... )  
(Nama, ttd, dan cap)

\* (format dapat dirubah namun tetap disesuaikan dengan substansi isi yang akan disampaikan)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT HASIL EVALUASI PERMOHONAN USULAN HIBAH

KOP PERANGKAT DAERAH

HASIL EVALUASI USULAN HIBAH

Nomor :

I. IDENTITAS PEMOHON

Pemohon	:	
Nomor Surat	:	
Tanggal Surat	:	
Perihal	:	
Alamat	:	
Nama Kegiatan	:	
Jumlah Permohonan	:	

II. HASIL EVALUASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI

Kelompok Pemohon	:	
<input type="checkbox"/> Ceklis Surat Keputusan/Surat Keterangan		
Nomor SK	:	
Tanggal SK	:	
Perihal SK	:	
<input type="checkbox"/> Ceklis Surat Pernyataan Tidak Duplikasi Biaya Kegiatan		
Nomor Surat	:	
Tanggal Surat	:	
Perihal Surat	:	
<input type="checkbox"/> Ceklis Struktur Organisasi/Kepanitiaan		
Ketua	:	

Sekretaris : \_\_\_\_\_

Bendahara : \_\_\_\_\_

☐ Ceklis Surat Rekomendasi / Keterangan Domisili dari Pemerintah Setempat

Nomor KTP/KK : \_\_\_\_\_

Masa Berlaku : \_\_\_\_\_

Keterangan Terdaftar : \_\_\_\_\_

III. HASIL EVALUASI ISI PROPOSAL

Latar Belakang : \_\_\_\_\_

Maksud dan Tujuan : \_\_\_\_\_

Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_

Penggunaan Dana : \_\_\_\_\_

Sasaran Kegiatan : \_\_\_\_\_

Hasil Verifikasi : \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

IV. HASIL EVALUASI RENCANA ANGGARAN BIAYA

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
JUMLAH RAB HASIL EVALUASI					

V. PEMBEBANAN ANGGARAN

Kelompok : \_\_\_\_\_  
Jenis : \_\_\_\_\_  
Objek : \_\_\_\_\_  
Rincian Objek : \_\_\_\_\_  
  
Calon Penerima : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
Jumlah : \_\_\_\_\_

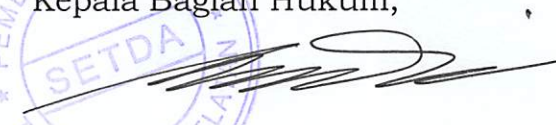
VI. KESIMPULAN

Kategori : \_\_\_\_\_  
Jenis : \_\_\_\_\_  
Jumlah disetujui : \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_ (dengan angka)  
Hasil Evaluasi : DIBANTU/TIDAK DIBANTU

Tim Evaluasi :				
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.			.....	
2.				.....
dst			.....	

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT HASIL REVIU TERHADAP HASIL EVALUASI HIBAH  
KOP INSPEKTORAT

....., ..... 20xx  
Kepada  
Nomor : Yth. Kepada OPD .....  
Sifat : Kota Tangerang Selatan  
Lampiran : 1 (satu) berkas Di -  
Perihal : Reviu Terhadap Hasil Evaluasi Tangerang Selatan  
Pemberian Hibah TA-.....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur Kota Tangerang Selatan Nomor: .....Tanggal.....20xx, Inspektorat telah melakukan Reviu sebagaimana amanat Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor Tahun 20..... tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yaitu pada Pasal xx ayat (x) dan ayat (x). Kami melakukan Reviu terhadap hasil Evaluasi dari OPD Pengusung dengan mekanisme wawancara terhadap Tim Evaluasi dan Verifikasi yang dibentuk oleh Kepala OPD tersebut dan meneliti kelengkapan dokumen Berita Acara Hasil Evaluasi.

Tim Reviu melakukan Reviu terhadap hasil Evaluasi pada Perangkat Daerah .....Kota Tangerang Selatan.

Tim Reviu tidak bertanggung jawab atas kebenaran isi proposal dan hasil evaluasi dari OPD yang terdiri dari:

Nama Lembaga/Yayasan .....

No	Dokumen yang di Evaluasi OPD	Hasil Reviu
1	Hasil Evaluasi Identitas Pemohon	1. .... 2. .... 3. dst.....

2.	Hasil Evaluasi Kelengkapan Dokumen Administrasi	1. .... 2. .... 3. dst.....
3.	Hasil Evaluasi Proposal	1. .... 2. .... 3. dst.....
4.	Hasil Evaluasi Rencana Anggaran Biaya (RAB)	1. .... 2. .... 3. dst.....
5.	Pembebanan Anggaran	1. .... 2. .... dst.....
6.	Kesimpulan	1. .... 2. .... dst.....

Saran kepada Tim Evaluasi:

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst.

Demikian hasil reviu atas evaluasi hibah ini disampaikan,  
atas perhatian dan kerjasama kami ucapkan terima kasih.

a.n Inspektur Kota Tangerang Selatan

Inspektur Pembantu

Wilayah .....

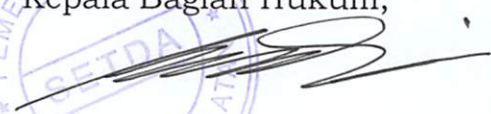
.....

Pangkat/Gol Ruang

NIP.....

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

CONTOH FORMAT REKOMENDASI ATAS HASIL EVALUASI DAN REVIU  
KOP PERANGKAT DAERAH

Kepada

Nomor	:	Yth. Ketua TAPD
Sifat	:	Kota Tangerang Selatan
Lampiran	:	1 (satu) berkas Di -
Perihal	:	Rekomendasi Permohonan <u>Tangerang Selatan</u> Usulan Pemberian Bantuan Hibah Tahun Anggaran 20xx

Bersama ini pula kami sampaikan:

- Adapun rekomendasi kami atas permohonan usulan hibah sebagai berikut:

[illegible]

Demikian disampaikan, atas perkenan dan persetujuan  
Bapak diucapkan terima kasih.


Kepala Perangkat Daerah,

.....  
(nama jelas/NIP/ditanda  
tangani/dicap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.

AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT PERTIMBANGAN TAPD

KOP SEKRETARIAT DAERAH/TAPD

....., ..... 20xx

Kepada  
Yth. Walikota Tangerang Selatan  
di -  
Tangerang Selatan

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Pertimbangan Atas  
Rekomendasi Permohonan  
Hibah Tahun Anggaran 20xx

Sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor..... Tahun 20..... tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial serta memperhatikan Rekomendasi Permohonan Hibah dari ..... (Perangkat Daerah terkait), kami telah melakukan telaahan sesuai dengan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan kemampuan Keuangan Daerah yaitu jumlah usulan permohonan hibah sebanyak ..... pemohon dengan nilai Rp.....,- (.....Rupiah), sedangkan yang dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak ..... pemohon dengan nilai Rp.....,- (.....Rupiah) dengan perincian sebagai berikut:

No	Nama Perangkat Daerah	Jumlah Usulan	Bentuk			Nilai		
			Uang	Barang	Jasa	Uang	Barang	Jasa

Sebagai bahan pertimbangan Ibu/Bapak, kami lampirkan Rekomendasi dari ..... (Perangkat Daerah terkait).


Demikian disampaikan, atas perkenan dan persetujuan Ibu/Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

.....  
(nama jelas /NIP/ditanda tangani/dicap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

I. CONTOH FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA, DAN  
BESARAN HIBAH BERUPA UANG.

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN  
DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA UANG  
TAHUN ANGGARAN xxxx

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

II. CONTOH FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN  
BESARAN HIBAH BERUPA BARANG.

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN  
DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA BARANG  
TAHUN ANGGARAN xxxx

SATUAN KERJA	KODE KEGIATAN	NAMA KEGIATAN DAN NAMA/ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd  
AIRIN RACHMI DIANY

III. CONTOH FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN BESARAN HIBAH BERUPA JASA.

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN  
DAFTAR PENERIMA HIBAH BERUPA JASA  
TAHUN ANGGARAN xxxx

SATUAN KERJA	KODE KEGIATAN	NAMA KEGIATAN DAN NAMA/ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd  
AIRIN RACHMI DIANY

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN X  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

I. CONTOH FORMAT PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

KOP WALIKOTA  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR  
TENTANG  
PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN APBD  
TAHUN ANGGARAN 20XX  
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa .....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ...;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor ...;  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ...;  
4. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor ...;  
5. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor ...;  
6. Dst;

Menetapkan :

Bab I  
Ketentuan Umum  
Pasal ...  
Bab II  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal ...  
Bagian Kedua  
Anggaran Pendapatan Daerah  
Pasal ...  
Bagian Ketiga  
Anggaran Belanja Daerah  
Pasal ...  
Bagian Keempat  
Anggaran Pembiayaan Daerah  
Pasal ...  
Bagian Kelima  
Lampiran  
Pasal ...  
Bab III  
Ketentuan Penutup  
Pasal ...

Ditetapkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal .....  
WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
(nama jelas/ditandatangani/dicap)

II. CONTOH FORMAT LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR  
TENTANG  
PENJABARAN APBD TAHUN ANGGARAN 20XX

DAFTAR PENERIMA HIBAH UANG  
TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Nama Penerima Hibah	Alamat	Nilai (Rp)
	Jumlah		

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
(nama jelas/ditandatangani/dicap)

III. CONTOH FORMAT LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA TANGERANG  
SELATAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR  
TENTANG  
PENJABARAN APBD TAHUN ANGGARAN 20XX

DAFTAR PENERIMA HIBAH BARANG ATAU JASA  
TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Nama Penerima Hibah	Alamat	Volume		Nilai (Rp)
			Barang (Spesifikasi/Buah/ Unit)	Jasa (Spesifikasi/Kali/ Paket)	
	Jumlah				

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd  
(nama jelas/ditanda tangani/dicap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XI  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

I. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA UANG  
KOP WALIKOTA/PERANGKAT DAERAH

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
WALIKOTA TANGERANG SELATAN/KEPALA PERANGKAT DAERAH  
DENGAN

.....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun  
20xx yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tangerang  
Selatan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit : .....  
Kerja .....  
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

TUJUAN PEMBERIAN HIBAH

Pemberian Hibah bertujuan untuk .....  
.....

Pasal 2

SUMBER DANA

Hibah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD/PAPBD) Kota Tangerang Selatan Tahun Anggaran 20xx.

Pasal 3

BESARAN/RINCIAN PENGGUNAAN HIBAH YANG AKAN DITERIMA

- (1) PIHAK KESATU memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA berupa uang senilai Rp.xxxxx,-(.....rupiah)
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) dipergunakan untuk :

No	Uraian/ Kegiatan	Nilai
1.		
2.		
3.	dst	

Pasal 4

HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak dan kewajiban:
  - a. Mencairkan hibah, apabila seluruh persyaratan telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
  - b. Menunda pencairan hibah, apabila PIHAK KEDUA tidak dan/atau belum melengkapi persyaratan;
  - c. Menerima laporan penggunaan hibah dari PIHAK KEDUA;
  - d. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hibah.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak, kewajiban, dan larangan:
  - a. Menerima pencairan hibah;
  - b. Menyusun laporan penggunaan hibah;
  - c. Membuat dan menandatangani pakta integritas;
  - d. Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab;
  - e. Membuat dan menyimpan bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah termasuk bukti pertanggungjawaban keuangan dan bukti pembayaran pajak;
  - f. Bersedia dimintai keterangan/diperiksa oleh Aparat Penegak Hukum (Komisi Pemberantasan Korupsi, Kepolisian dan Kejaksaan) dan Aparat Pengawas Fungsional (Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Kementerian Terkait, Inspektorat Provinsi Banten dan Inspektorat Kota Tangerang Selatan);

- g. Menggunakan hibah sesuai sesuai dengan NPHD;
- h. Bertanggungjawab penuh secara formal dan materiil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan uang yang diterima;
- i. Dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

#### Pasal 5

##### TATA CARA PENYALURAN/PENYERAHAN HIBAH

- (1) Hibah berupa uang dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Hibah dibayarkan melalui transfer/pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kota Tangerang Selatan ke Rekening Bank .....dengan Nomor Rekening.....atas nama .....
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan hibah dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada permohonan usulan hibah, permohonan pencairan hibah, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

##### TATA CARA PELAPORAN HIBAH

- (1) PIHAK KEDUA menyampaikan pertanggungjawaban hibah kepada Walikota berupa laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan tanggungjawab disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi penerima hibah selambat-lambatnya tanggal 10 Januari Tahun 20xx.
- (2) PIHAK KEDUA sebagaimana Pasal 5 ayat (1) yang penyaluran hibahnya dilakukan secara bertahap menyampaikan pertanggungjawaban hibah kepada Walikota berupa laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan tanggungjawab disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi penerima hibah sebelum melakukan pencairan hibah tahap selanjutnya.

#### Pasal 7

##### SANKSI

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 4 ayat (2) huruf i dapat dikenakan sanksi administratif dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8  
LAIN-LAIN

Hal-hal lain yang belum diatur dalam NPHD ini, dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

Pasal 9  
PENUTUP

NPHD ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) masing-masing dibubuhi materai secukupnya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

.....  
(nama jelas/materai/ditanda  
tangani/dicap)

PIHAK KESATU

.....  
(nama jelas/materai/ditanda  
tangani/dicap)

II. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA BARANG ATAU JASA

KOP WALIKOTA/PERANGKAT DAERAH  
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
WALIKOTA TANGERANG SELATAN/KEPALA PERANGKAT DAERAH  
DENGAN

.....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun 20xx yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

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

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

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

Pasal 1  
TUJUAN PEMBERIAN HIBAH

Pemberian Hibah bertujuan untuk .....  
.....

Pasal 2  
SUMBER DANA

Hibah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD/PAPBD) Kota Tangerang Selatan Tahun Anggaran 20xx.

Pasal 3

BESARAN/RINCIAN PENGGUNAAN HIBAH YANG AKAN DITERIMA

- (1) PIHAK KESATU memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA berupa barang atau jasa senilai Rp.xxxxx,- (.....rupiah)
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) terdiri dari:

No	Bentuk	Volume	Nilai
1.			
2.			
3.	dst		

Pasal 4

HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak dan kewajiban:
  - a. Menyerahkan hibah, apabila seluruh persyaratan telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
  - b. Menunda penyerahan hibah, apabila PIHAK KEDUA tidak dan/atau belum melengkapi persyaratan;
  - c. Menerima laporan penggunaan hibah dari PIHAK KEDUA;
  - d. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hibah.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak, kewajiban, dan larangan:
  - a. Menerima penyerahan hibah;
  - b. Menyusun laporan penggunaan hibah;
  - c. Membuat dan menandatangani pakta integritas;
  - d. Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab;
  - e. Membuat dan menyimpan bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah termasuk bukti pertanggungjawaban keuangan dan bukti pembayaran pajak;
  - f. Bersedia dimintai keterangan/diperiksa oleh Aparat Penegak Hukum (Komisi Pemberantasan Korupsi, Kepolisian dan Kejaksaan) dan Aparat Pengawas Fungsional (Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Kementerian Terkait, Inspektorat Provinsi Banten dan Inspektorat Kota Tangerang Selatan);
  - g. Menggunakan hibah sesuai sesuai dengan NPHD;
  - h. Bertanggungjawab penuh secara formal dan materiil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang atau jasa yang diterima;
  - i. Dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Pasal 5

TATA CARA PENYALURAN/PENYERAHAN HIBAH

- (1) Hibah berupa barang atau jasa dilakukan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyerahan hibah dilakukan melalui Berita Acara Serah Terima Barang atau Jasa.
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima hibah dari PIHAK KESATU, segera mempergunakan dan/atau memanfaatkan barang atau jasa dengan berpedoman pada permohonan usulan hibah, permohonan pencairan hibah, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

TATA CARA PELAPORAN HIBAH

PIHAK KEDUA menyampaikan pertanggungjawaban hibah kepada Walikota berupa laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan tanggungjawab disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi penerima hibah selambat-lambatnya tanggal 10 Januari Tahun 20xx.

Pasal 7

SANKSI

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 4 ayat (2) huruf i dapat dikenakan sanksi administratif dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

LAIN-LAIN

Hal-hal lain yang belum diatur dalam NPHD ini, dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

Pasal 9

PENUTUP

NPHD ini ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) masing-masing dibubuhi materai secukupnya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

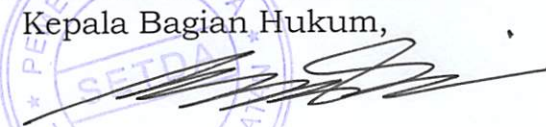
PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....  
(nama jelas/materai/ditandatangani/dicap) (nama jelas/materai/ditandatangani/dicap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XII  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

I. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN/PENYALURAN HIBAH

KOP PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH LAIN/BADAN USAHA MILIK  
NEGARA/BADAN USAHA MILIK DAERAH/BADAN DAN LEMBAGA  
/KOPERASI/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

....., ..... 20xx

Kepada

Nomor : Yth. Walikota Tangerang Selatan  
Sifat : melalui Kepala .....(PD terkait)  
Lampiran : 1 (satu) berkas di  
Perihal : Permohonan Pencairan/ Tangerang Selatan  
Penyaluran Hibah

Berdasarkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang  
Penjabaran APBD Tahun Anggaran 20xx, bersama ini kami  
mengajukan permohonan pencairan/penyaluran hibah berupa  
uang/barang/jasa senilai Rp...,- (.....rupiah).

Sebagai bahan pertimbangan Ibu/Bapak, bersama ini kami  
sampaikan persyaratan pencairan hibah yang terdiri dari :

1. Salinan KTP;
2. Salinan Rekening Bank;
3. Pakta Integritas bermaterai;
4. Rincian rencana penggunaan; dan
5. Dst.....

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

Pemohon,  
(nama penerima hibah/jabatan)

(nama jelas/ditanda tangani/dicap)

- Tembusan kepada :
1. Yth. Kepala BPKAD Kota Tangerang Selatan;
  2. Yth. Inspektur Kota Tangerang Selatan ;
  3. Yth. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan.

## II. CONTOH FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BERUPA UANG

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Hibah

Nomor :  
Tanggal :  
Nama Penerima Hibah :  
Alamat Lengkap :

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Nilai (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
Dst			
	Jumlah		

Pemohon,  
(nama penerima hibah/jabatan)

(nama jelas/ditanda tangani/dicap)

## III. CONTOH FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BERUPA BARANG ATAU JASA

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Hibah

Nomor :  
Tanggal :  
Nama Penerima Hibah :  
Alamat Lengkap :

No	Uraian Barang/Jasa	Volume (buah/ unit/ kali/ paket)	Nilai (Rp)	Keterangan
1				
2				
dst				
	Jumlah			

Pemohon,  
(nama penerima hibah/jabatan)


(nama jelas/ditanda tangani/dicap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 10 Mei 2021

SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

KOP PEMERINTAH/PERUSAHAAN DAERAH/MASYARAKAT/  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	:	_____
Nomor KTP	:	_____
Alamat	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____
Jabatan	:	_____
Telepon/ Hp/ Fax	:	_____
Email	:	_____

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku penerima hibah:

1. Bertanggungjawab sepenuhnya baik secara formal dan materiil terhadap penggunaan dana hibah dimaksud dan melaksanakan kegiatan sesuai NPHD;
2. Penggunaan anggaran bersifat transparan, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat waktu dan tepat mutu serta tidak ada pungutan dari pihak manapun;
3. Tidak akan mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain;
4. Bersedia dimintai keterangan/diperiksa/diaudit sesuai peraturan perundang-undangan;
5. Tidak terjadi duplikasi anggaran (kegiatan tersebut belum pernah dan tidak sedang dibiayai oleh sumber pembiayaan yang lain serta bantuan tidak akan digunakan sebagai biaya pengganti kegiatan lain);
6. Membuat laporan pertanggungjawaban, disampaikan kepada Walikota Tangerang Selatan melalui Perangkat Daerah terkait dengan tembusan Inspektur Kota Tangerang Selatan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat tanggal 10 Januari 20XX.
7. Apabila melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Pemohon,  
Nama Lembaga/Yayasan

materai/nama jelas/ditandatangani/dicap)

(jabatan)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI

KOP PERANGKAT DAERAH

Berita Acara Hasil Verifikasi

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20xx, kami Tim Verifikasi yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala ..... (Perangkat Daerah terkait) Kota Tangerang Selatan Nomor : .... tanggal ... ..... 20...., telah melakukan verifikasi atas permohonan pencairan hibah Tahun Anggaran 20....., dengan hasil sebagai berikut :

No	Nama/ Alamat Penerima Hibah	Bentuk			Nilai  (Rp)	Hasil Verifikasi		Ket
		Uang	Barang	Jasa		Kesesuaian Usulan Permohonan dengan Permohonan Pencairan	Kelengkapan Permohonan	
1.								
2.								
dst								
	Jumlah							

Demikian Berita Acara ini dibuat pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Verifikasi :				
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.			.....	
2.				.....
dst			.....	

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TIM VERIFIKASI  
KOP PERANGKAT DAERAH  
SURAT PERNYATAAN TIM VERIFIKASI

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....,  
kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1.

Nama

:

.....
- NIP

:

.....
- Jabatan

:

Ketua TIM
2.

Nama

:

.....
- NIP

:

.....
- Jabatan

:

Sekretaris
3.

Nama

:

.....
- NIP

:

.....
- Jabatan

:

Anggota
4.

Nama

:

.....
- NIP

:

.....
- Jabatan

:

Anggota
5.

Nama

:

.....
- NIP

:

.....
- Jabatan

:

Anggota

Kami selaku Tim Evaluasi dan Verifikasi Usulan Hibah/ Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx, telah melakukan verifikasi dan survei lokasi terhadap Proposal Usulan Pemberian Bantuan Hibah/ Bantuan Sosial yang telah direncanakan atas:

Nama Yayasan/Lembaga :  
Nama Ketua/Penanggung Jawab :  
Alamat :

Bahwa Yayasan/Lembaga tersebut telah memenuhi segala persyaratan untuk menerima Bantuan Hibah/ Bantuan Sosial yang sudah direncanakan peruntukkannya dan tertuang dalam Rancangan Anggaran Biaya (RAB) sebesar Rp.....(.....Rupiah), sebagaimana hasil survey terlampir.




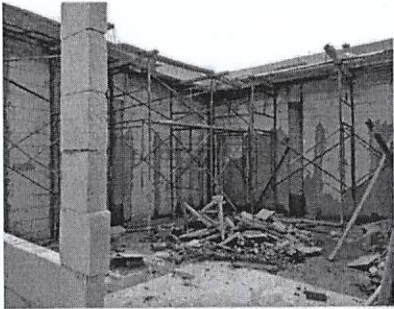

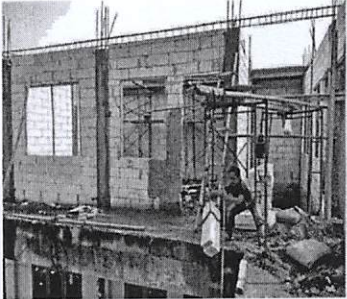
Demikian surat pernyataan ini kami buat, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan pernyataan ini, kami siap bertanggung jawab, siap menerima sanksi administrasi serta dituntut pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tangerang Selatan,.....20xx

Tim Verifikasi :				
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.			.....	
2.				.....
dst			.....	

CONTOH LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN

Dokumentasi dilapangan saat verifikasi:  
(Foto Dapat Disesuaikan dengan Kondisi di Lapangan)

		
Papan Nama Lembaga/ Yayasan	Foto Lokasi Lembaga/ Yayasan	Foto Saat Wawancara Verifikasi
Foto Objek yang Diusulkan Mendapatkan Hibah (Misal Rehab/Pembangunan)		
		
Tampak Depan	Tampang Samping Kiri	Tampang Samping Kanan

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XV  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT SURAT/NOTA PERMOHONAN PENERBITAN SPP-SPM

KOP PERANGKAT DAERAH

....., ..... 20xx  
Kepada  
Yth. Kepala BPKAD Kota Tangerang  
Selatan selaku PPKD  
di -  
Tangerang Selatan  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Penerbitan  
SPP dan SPM Hibah  
Tahun Anggaran 20xx

Berdasarkan hasil verifikasi permohonan pencairan hibah, bersama ini kami sampaikan permohonan penerbitan SPP dan SPM Hibah senilai Rp. ....,- (.....rupiah) yang diperuntukkan kepada .... beserta syarat-syarat yang terdiri dari:

1. Surat Permohonan Pencairan Hibah;
2. Salinan KTP penerima hibah;
3. Salinan Rekening Bank penerima hibah;
4. Pakta Integritas;
5. Kuitansi tanda terima;
6. Berita Acara Pembayaran;
7. NPHD;
8. Dst....

Lampiran sebagaimana tersebut diatas telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

(nama jabatan PD)

(nama jelas/NIP/ditanda  
tangani/dicap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XVI  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

KOP PERANGKAT DAERAH  
Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa  
Nomor :

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun 20xx kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Yang bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

- A. Berdasarkan :
- 1. Peraturan Daerah Nomor ...;
  - 2. Peraturan Walikota Nomor ..;
  - 3. Peraturan Walikota Nomor ..;
  - 4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor ...;
  - 5. Berita Acara Hasil Verifikasi Nomor ...;
  - 6. Dst;
- B. PIHAK KESATU menyerahkan hibah kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan hibah dari PIHAK KESATU berupa barang/jasa senilai Rp.....,- (..... rupiah) yang terdiri dari :

No	Bentuk	Volume	Nilai
1.			
2.			
3.	dst		

- C. PIHAK KEDUA akan mempertanggungjawabkan sepenuhnya penggunaan hibah serta akan menyampaikan laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan tanggungjawab kepada Walikota Tangerang Selatan melalui PIHAK KESATU selambat-lambatnya tanggal 10 Januari Tahun 20xx.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima :

Yang Menyerahkan :

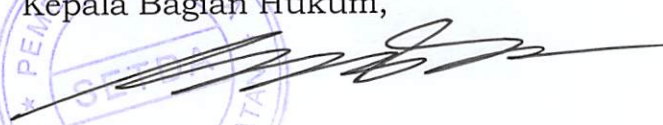
Pihak Kedua

Pihak Kesatu

.....  
nama jelas/meterai/ditandatangani/dicap) (nama jelas/NIP/ditandatangani/dicap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH

- I. Sistematika Laporan Penggunaan Hibah terdiri dari:
- a. Cover;
  - b. Daftar Isi;
  - c. Surat Pernyataan Tanggungjawab;
  - d. Kata Pengantar;
  - e. Data Umum Penerima Hibah;
  - f. Laporan Kegiatan:
    - 1) Latar Belakang;
    - 2) Maksud dan Tujuan;
    - 3) Ruang Lingkup Kegiatan;
    - 4) Realisasi Pelaksanaan Kegiatan;
    - 5) Penutup.
  - g. Lampiran-Lampiran:
    - 1) Laporan Keuangan (khusus untuk hibah berupa uang);
    - 2) Daftar Personalia Kegiatan;
    - 3) Dokumentasi Kegiatan;
    - 4) Salinan Akta Pendirian;
    - 5) Salinan NPHD;
    - 6) Salinan Izin Operasional;
    - 7) Salinan Surat Keterangan Domisili;
    - 8) Lainnya.

II. Contoh Cover

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH UANG/BARANG/JASA  
SENILAI Rp.....,- (..... Rupiah)

SUMBER DANA APBD KOTA TANGERANG SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 20xx

UNTUK  
(Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari hibah)

[Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana]

[BULAN dan TAHUN]

III. Contoh Daftar Isi

<u>Daftar Isi</u>		Hal
1. Daftar Isi	_____	i
2. Surat Pernyataan Tanggungjawab	_____	ii
3. Kata Pengantar	_____	ii
4. Data Umum Penerima Hibah	_____	1
5. Laporan Kegiatan:		
- Latar Belakang	_____	2
- Maksud dan Tujuan	_____	3
- Ruang Lingkup Kegiatan	_____	4
- Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	_____	5
- Penutup	_____	6
6. Lampiran-Lampiran:		
- Laporan Keuangan;	_____	a
- Daftar Personalia Kegiatan;	_____	b
- Dokumentasi Kegiatan;	_____	c
- Salinan Akta Pendirian;		
- Salinan NPHD;		
- Salinan Izin Operasional;		
- Salinan Surat Keterangan Domisili;		
- Lainnya		

IV. Contoh Surat Pernyataan Tanggungjawab

KOP PEMERINTAH/PERUSAHAAN DAERAH/MASYARAKAT/  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB HIBAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
Nomor KTP : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Bertindak untuk dan atas nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Telepon/ Hp/ Fax : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku penerima hibah:

1. Telah menggunakan hibah berupa uang/barang/jasa\* senilai Rp...,- (... Rupiah) sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
2. Apabila keterangan/ Pernyataan yang saya berikan ini tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Pemohon,

(nama penerima hibah/jabatan)

.....

(nama jelas/materai/ditandatangani/dicap)

\* Coret yang tidak perlu

V. Contoh Kata Pengantar

Kata Pengantar

Bismillahirrohmaanirrohim.

Assalamu'alikum Wr. Wb. Salam Sejahtera untuk kita semua.

Syukur Alhamdulillah, senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah Subhanahu wata'ala, Tuhan yang Maha Esa, atas segala rahmat, hidayah dan inayah-Nya. Sebagai bentuk perwujudan tanggung jawab dalam pengelolaan hibah daerah, perkenalkan kami atas nama .... menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah Tahun Anggaran 20xx.

Dst. (maksimal satu halaman)

....., .... 20xx

(tempat/tanggal/bulan/tahun)

Penerima Hibah,

(nama penerima hibah/jabatan)

.....

(nama jelas/ditandatangani/dicap)

VI. Contoh Data Umum Penerima Hibah

Data Umum Penerima Hibah

A. Organisasi Penerima Hibah

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Alamat : Jalan \_\_\_\_\_  
RT/RW \_\_\_\_\_  
Kelurahan \_\_\_\_\_  
Kecamatan \_\_\_\_\_  
Kode Pos \_\_\_\_\_
3. Alamat Surat : Jalan \_\_\_\_\_  
PO BOX \_\_\_\_\_
4. Telepon/ Fax : 021-\_\_\_\_\_/ 021-\_\_\_\_\_

B. Susunan Pengurus Organisasi Penerima Hibah

1. Kepala/ : Nama \_\_\_\_\_  
Sebutan Lain Jabatan \_\_\_\_\_  
Alamat \_\_\_\_\_  
No Telp/ HP \_\_\_\_\_
2. Sekretaris/ : Nama \_\_\_\_\_  
Sebutan Lain Jabatan \_\_\_\_\_  
Alamat \_\_\_\_\_  
No Telp/ HP \_\_\_\_\_
3. Bendahara/ : Nama \_\_\_\_\_  
Sebutan Lain Jabatan \_\_\_\_\_  
Alamat \_\_\_\_\_  
No Telp/ HP \_\_\_\_\_
4. Dst. : Nama \_\_\_\_\_  
Jabatan \_\_\_\_\_  
Alamat \_\_\_\_\_  
No Telp/ HP \_\_\_\_\_

C. Dokumen Hibah

1. Usulan : Nomor \_\_\_\_\_  
Permohonan Tanggal \_\_\_\_\_  
Hibah Perihal \_\_\_\_\_
2. Permohonan : Nomor \_\_\_\_\_  
Pencairan Tanggal \_\_\_\_\_  
Hibah Perihal \_\_\_\_\_
3. Naskah : Nomor \_\_\_\_\_  
Perjanjian Tanggal \_\_\_\_\_  
Hibah Daerah Perihal \_\_\_\_\_
4. Dst : \_\_\_\_\_

D. Bentuk Hibah

1. Bentuk : Uang/ Barang/ Jasa
2. Nilai : Rp..., - (..... rupiah)
3. Jenis/Volume : 1. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/Rp\_\_\_\_,-  
dan Nilai 2. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/Rp\_\_\_\_,-  
Barang 3. dst
4. Jenis/Volume : 1. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/Rp\_\_\_\_,-  
dan Nilai Jasa 2. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/Rp\_\_\_\_,-  
3. dst

E. Peruntukkan Hibah

1. Judul

:

Nama

Lokasi

Desa/ Kelurahan

Kecamatan

2. Judul

:

Nama

Lokasi

Desa/ Kelurahan

Kecamatan

3. Dst

:

Desa/ Kelurahan

Kecamatan

VII. Contoh Laporan Kegiatan

- A. Latar Belakang
- (uraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan permohonan yang diajukan sebelumnya)
- B. Maksud dan Tujuan
- (uraikan maksud dan tujuan kegiatan sesuai dengan permohonan yang diajukan sebelumnya)
- C. Ruang Lingkup Kegiatan
- (uraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan permohonan yang diajukan sebelumnya)
- D. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
- (uraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dpaat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya)
- E. Penutup
- (uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris dan ditandatangani oleh Pimpinan Penerima Hibah)

VIII. Lampiran-Lampiran

- 1) Contoh Laporan Keuangan
1. Realisasi Penerimaan Hibah
- Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20xx adalah senilai Rp ..., - (.... rupiah)
- Dana bantuan tersebut diterima melalui Bank .....
- Nomor Rekening ..... Atas Nama ..... pada tanggal .... bulan .... tahun ....
2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Hibah
- a. Realisasi Penerimaan Hibah

Rp
- b. Realisasi Penggunaan Hibah

Rp
- c. Saldo

Rp

3. Rincian Penerimaan dan Penggunaan Hibah Tahun Anggaran 20xx dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No	Uraian Penggunaan	Nilai		Realisasi
		Menurut Permohonan	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			

....., ..... 20xx  
(tempat/ tanggal/ bulan/ tahun)  
Penerima Hibah,  
(nama penerima hibah/jabatan)  
.....  
(nama jelas/ditandatangani/dicap)

2) Contoh Daftar Personalia Kegiatan

(Uraikan dan sajikan personalia organisasi penerima hibah termasuk organisasi pelaksana meliputi surat keputusan jabatan dalam organisasi/kegiatan dan lainnya yang relevan).

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH SURAT PERMOHONAN PENGGUNAAN SISA ANGGARAN HIBAH

KOP BADAN/LEMBAGA/YAYASAN

Tangerang Selatan, ..... 20XX

Nomor : ...../20xx

Lampiran : 1 (Satu) Berkas

Perihal : Penyampaian  
Permohonan Penggunaan  
Sisa Anggaran Pemberian  
Bantuan Hibah TA-  
20.....

Kepada

Yth. Kepala OPD .....

Di -

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan belum dapat dilaksanakannya beberapa kegiatan sebagaimana tertera dalam NPHD dan RAB Usulan Pencairan Dana Hibah berupa uang TA-20xx, maka bersama ini kami sampaikan Permohonan Penggunaan Sisa Anggaran Hibah beserta Realisasi Penggunaan Dana dan RAB sebagaimana terlampir. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Badan/Lembaga/Yayasan

.....

Pimpinan/Ketua

Tembusan disampaikan kepada:

1. Walikota Tangerang Selatan di Ciputat;
2. Inspektur Kota Tangerang Selatan di Ciputat;
3. Kepala BPKAD Kota Tangerang Selatan di Ciputat;
4. KPA Hibah/Bansos Kota Tangerang Selatan di Ciputat;

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XIX  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG

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

CONTOH SURAT JAWABAN ATAS  
SURAT PERMOHONAN PENGGUNAAN SISA ANGGARAN HIBAH  
KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor	:	...../20xx	Tangerang Selatan, ..... 20XX
Lampiran	:	1 (Satu) Berkas	Kepada
			Yth. Pimpinan Badan/Lembaga/ Yayasan .....
Perihal	:	Penyampaian Persetujuan Permohonan Penggunaan Sisa Anggaran Pemberian Bantuan Hibah TA-20.....	Di - Tempat

Menindaklanjuti Surat Pimpinan Badan/Yayasan/Lembaga  
..... Tanggal ..... Perihal Permohonan  
Penggunaan dana Sisa Hibah berupa Uang Tahun 20xxx, Maka  
bersama ini beritahukan bahwa:

1. Berdasarkan Hasil Evaluasi Atas Laporan Realisasi Anggaran Dana yang telah dilaksanakan dan RAB atas Pengajuan Penggunaan Dana Sisa Hibah yang diajukan, maka Yayasan/ Lembaga ..... yang beralamat di ..... Kota Tangerang Selatan dapat menggunakan Sisa Hibah sesuai dengan RAB yang disampaikan.
2. Pada saat penggunaan sisa dana hibah, tidak diperkenankan untuk memindahtangankan/mengalihkan kepada Pihak Lain.
3. Membuat Addendum atas NPHD Pemberian Hibah.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya  
diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Kepala Dinas/Badan/Bagian .....  
Kota Tangerang Selatan  
(Nama Jelas, Pangkat/Gol, NIP, Tanda  
Tangan, Cap)

Tembusan disampaikan kepada:

1. Walikota Tangerang Selatan di Ciputat (Sebagai Laporan);
2. Ketua TIM TAPD Kota Tangerang Selatan di Ciputat;
3. Inspektur Kota Tangerang Selatan di Ciputat;
4. Kepala BPKAD Kota Tangerang Selatan di Ciputat;
5. KPA Hibah/ Bansos Kota Tangerang Selatan di Ciputat;
6. Arsip.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

LAMPIRAN XX  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT ADDENDUM NPHD

WALIKOTA/PERANGKAT DAERAH

ADDENDUM NPHD

ANTARA

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

DENGAN

YAYASAN/LEMBAGA/ORMAS/KOPERASI .....

NOMOR :..... /ADD-PB.HIBAH/...../...../20..... (dari OPD)

NOMOR :..... /ADD-PB.HIBAH/...../...../20..... (dari Yayasan/Lembaga)

Pada Hari Ini.....Tanggal.....Bulan..... Tahun Dua Ribu.....yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dalam hal bertindak untuk dan Atas Nama Pemerintah Kota Tangerang Selatan, yang selanjutnya disebut dengan **PIHAK KESATU**

II. Nama : .....  
NO. KTP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dalam hal bertindak untuk dan Atas Nama Lembaga/ Yayasan/ Ormas\*)....., yang selanjutnya disebut dengan **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

1. Pasal xx Ayat (x) Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor xxx Tahun 20xxx Tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD
2. Pasal xx (Ketentuan Lain-Lain) Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara Pemerintah Kota Tangerang Selatan dengan Lembaga/ Yayasan.....Nomor.....Tanggal.....20....

Para Pihak dengan ini sepakat untuk **melakukan Addendum terhadap Naskah Perjanjian Kerjasama Daerah (NPHD)** antara Pemerintah Kota Tangerang Selatan dengan Lembaga/ Yayasan.....

Nomor : .....  
Tanggal : .....

Perihal : .....  
dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuannya sebagai berikut:

- I. Melakukan Penambahan/Penyisipan 1 (satu) Pasal diantara Pasal 3 dan 4 yakni Pasal 3A, sehingga Pasal .3A berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 3A**  
**BESARAN/RINCIAN SISA DANA HIBAH**  
**YANG AKAN DIGUNAKAN KEMBALI**

Berdasarkan surat Permohonan Penggunaan Sisa Dana Hibah yang dilakukan oleh Badan/Lembaga/Yayasan .....  
..... Nomor..... Tanggal..... 20xx, maka bersama ini:

- (1) PIHAK KESATU memberikan Persetujuan Penggunaan Sisa Dana Hibah kepada PIHAK KEDUA berupa uang senilai Rp.xxxxx,-  
(.....Rupiah)
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) dipergunakan untuk :

No	Uraian/ Kegiatan	Nilai
1.		
2.	Dst	

- II. Melakukan perubahan terhadap Pasal 6 NPHD tentang Tata cara Pelaporan Hibah sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 6**  
**TATA CARA PELAPORAN HIBAH**

- 1. PIHAK KEDUA menyampaikan pertanggungjawaban hibah kepada Walikota berupa laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan tanggungjawab disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi penerima hibah selambat-lambatnya tanggal 10 Januari Tahun 20xx.
  - 2. Dalam hal penggunaan sisa anggaran hibah PIHAK KEDUA melaporkan Penggunaan Sisa Dana Hibah kepada Walikota berupa Laporan Realisasi Penggunaan Sisa Dana hibah dan surat pernyataan tanggungjawab disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi penerima hibah selambat-lambatnya tanggal ..... Tahun 20xx.
  - 3. Jika terdapat Sisa Dana yang tidak dapat dipertanggungjawabkan pada Penggunaan Sisa Dana Hibah yang telah disetujui oleh PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA **WAJIB** mengembalikan sisa Dana tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kota Tangerang Selatan.
- III. Addendum ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara Pemerintah Kota Tangerang Selatan dengan Badan/Lembaga/Yayasan .....
- Nomor : .....
- Tanggal :.....

IV. Addendum ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal sebagaimana disebutkan dalam bagian awal Addendum ini.

V. Hal-hal lain yang telah diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang tidak dilakukan perubahan dalam Addendum ini tetap berlaku dan mengikat Para Pihak.

NPHD ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) masing-masing dibubuhi materai secukupnya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Tangerang Selatan, .....20xx

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....  
(namajelas/materai/ditandatangani/dicap)

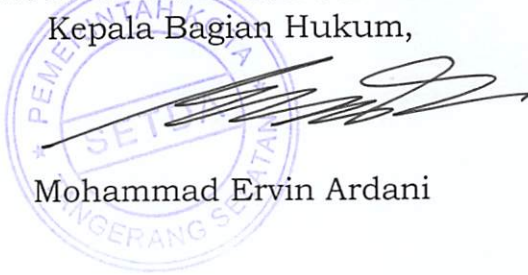
.....  
(namajelas/materai/ditandatangani/dicap)

**Tembusan :**

1. Walikota Tangerang Selatan di Ciputat;
2. Ketua TIM TAPD Kota Tangerang Selatan di Ciputat;
3. Kepala BPKAD Kota Tangerang Selatan di Ciputat;
4. Inspektur Kota Tangerang Selatan di Ciputat;
5. KPA Hibah/ Bansos Kota Tangerang Selatan di Ciputat;
6. Arsip.

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XXI  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

I. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMILIK

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
Tempat/ Tgl Lahir : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
No KTP : \_\_\_\_\_

selaku pemilik tanah/ bangunan/ tanaman/ benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah\* sesuai dengan Sertipikat/ Akta Jual Beli/Kohir C Desa Nomor \_\_\_\_\_ Persil \_\_\_\_\_ blok \_\_\_\_\_ seluas ± \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup> yang terletak di :

- Jalan/ Blok : \_\_\_\_\_ RT \_\_\_\_\_/ RW \_\_\_\_\_
- Kelurahan : \_\_\_\_\_
- Kecamatan : \_\_\_\_\_
- Kota : Tangerang Selatan

dengan ini MENYATAKAN :

1. Bersedia diberikan Hibah berupa gedung dan bangunan ;
2. Tidak akan menuntut ganti rugi terhadap tanah yang akan diberikan Hibah berupa gedung dan bangunan ;
3. Bersedia bertanggungjawab secara pidana dan perdata atas permasalahan yang timbul, baik sebelum maupun sesudah ditandatanganinya surat pernyataan ini.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Yang Membuat Pernyataan  
Materai 10.000

Register :

Camat \_\_\_\_\_

Lurah \_\_\_\_\_

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

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

\* coret yang tidak perlu

II. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

No	Nama**	Tgl Lahir**	Alamat**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

merupakan ahli waris dari almarhum/almarhumah\* \_\_\_\_\_\*\*  
bin/binti\* \_\_\_\_\_\*\* selaku pemilik tanah/ bangunan/ tanaman/  
benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah\* sesuai dengan Sertipikat/ Akta  
Jual Beli/Kohir C Desa Nomor \_\_\_\_ Persil \_\_\_\_\_ blok \_\_\_\_ seluas ± \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>  
yang terletak di :

- Jalan/ Blok : \_\_\_\_\_ RT \_\_\_\_/ RW \_\_\_\_
- Kelurahan : \_\_\_\_\_
- Kecamatan : \_\_\_\_\_
- Kota : Tangerang Selatan

dengan ini MENYATAKAN :

1. Bersedia diberikan Hibah berupa gedung dan bangunan;
2. Tidak akan menuntut ganti rugi terhadap tanah yang akan diberikan Hibah berupa gedung dan bangunan;
3. Bersedia bertanggungjawab secara pidana dan perdata atas permasalahan yang timbul, baik sebelum maupun sesudah ditandatanganinya surat pernyataan ini.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ 20\_\_

Yang Membuat Pernyataan :

- 1 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )
- 2 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )
- 3 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )
- 4 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )
- 5 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )
- 6 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Register :

Camat \_\_\_\_\_

Lurah \_\_\_\_\_

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

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

\* coret yang tidak perlu

\*\* sesuai dengan KTP/Identitas

III. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PENERIMA KUASA AHLI WARIS  
SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
Tempat/ Tgl Lahir : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
No KTP : \_\_\_\_\_

selaku penerima kuasa\* berdasarkan surat kuasa tanggal \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ atas tanah / bangunan/ tanaman/ benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah sesuai dengan Sertipikat/ Akta Jual Beli/Kohir C Desa Nomor \_\_\_\_ Persil \_\_\_\_ blok \_\_\_\_ seluas ± \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup> yang terletak di :

- Jalan/ Blok : \_\_\_\_\_ RT \_\_\_\_/ RW \_\_\_\_
- Kelurahan : \_\_\_\_\_
- Kecamatan : \_\_\_\_\_
- Kota : Tangerang Selatan

dengan ini MENYATAKAN :

1. Bersedia diberikan Hibah berupa gedung dan bangunan ;
2. Tidak akan menuntut ganti rugi terhadap tanah yang akan diberikan Hibah berupa gedung dan bangunan ;
3. Bersedia bertanggungjawab secara pidana dan perdata atas permasalahan yang timbul, baik sebelum maupun sesudah ditandatanganinya surat pernyataan ini.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_

Yang Membuat Pernyataan

Materai 10.000

\_\_\_\_\_

Register :

Camat \_\_\_\_\_

Lurah \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\* coret yang tidak perlu

\*\* sesuai dengan KTP/Identitas

#### IV. CONTOH FORMAT SURAT KUASA WARIS

##### SURAT KUASA WARIS

Yang bertandatangan dibawah ini :

No	Nama**	Tgl Lahir**	Alamat**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

merupakan ahli waris dari almarhum/almarhumah\* \_\_\_\_\_\*\*  
bin/binti\* \_\_\_\_\_\*\* dengan ini memberi KUASA PENUH kepada :

Nama :  
Tempat/ tgl lahir :  
No KTP :  
Alamat :

mewakili pemberi kuasa serta melakukan segala tindakan dan perbuatan hukum terkait Hibah berupa gedung dan bangunan dari Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

Demikian surat kuasa waris ini kami buat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ 20\_\_

Yang Menerima Kuasa :

Yang Memberi Kuasa :

\_\_\_\_\_  
1 \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
2 \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
3 \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
4 \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
5 \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
6 \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

Register :

Camat \_\_\_\_\_

Lurah \_\_\_\_\_

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

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

\* coret yang tidak perlu

\*\* sesuai dengan KTP/Identitas

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 10 Mei 2021

SEKRETARIAT DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani



LAMPIRAN XXII  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB HIBAH

KOP PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH LAIN/BADAN USAHA MILIK  
NEGARA/BADAN USAHA MILIK DAERAH/BADAN DAN LEMBAGA/  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB HIBAH

Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	:	_____
Nomor KTP	:	_____
Alamat	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____
Jabatan	:	_____
Telepon/ Hp/ Fax	:	_____
Email	:	_____

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku penerima hibah :

1. Telah menggunakan hibah berupa uang/barang/jasa\* senilai Rp...,- (... rupiah) sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
2. Apabila keterangan/ Pernyataan yang saya berikan ini tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Pemohon,  
(nama Lembaga/ Yayasan)


.....  
(nama jelas/jabatan/  
materai/ditandatangani/dicap)

\* Coret yang tidak perlu

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.

AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XXIII  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT REVIU TERHADAP HASIL EVALUASI BANTUAN SOSIAL  
KOP INSPEKTORAT

....., ..... 20xx  
Kepada  
Nomor : Yth. Kepala PD .....  
Sifat : Kota Tangerang Selatan  
Lampiran : 1 (satu) berkas Di -  
Perihal : Reviu Terhadap Hasil Evaluasi Tangerang Selatan  
Pemberian Bantuan Sosial TA-  
.....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur Kota Tangerang Selatan Nomor: .....Tanggal.....20xx, Inspektorat telah melakukan Reviu sebagaimana amanat Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor xx Tahun 20xx tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial. Kami melakukan Reviu terhadap hasil Evaluasi dari Perangkat Daerah Pengusung dengan mekanisme wawancara terhadap Tim Evaluasi yang dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah tersebut dan meneliti kelengkapan dokumen Berita Acara Hasil Evaluasi.

Tim Reviu melakukan Reviu terhadap hasil Evaluasi pada Dinas/Badan/Bagian.....Kota Tangerang Selatan. Tim Reviu tidak bertanggung jawab atas kebenaran isi proposal dan hasil evaluasi dari Perangkat Daerah yang terdiri dari:

Nama Calon Penerima Bantuan Sosial .....

No	Dokumen yang di Evaluasi PD	Hasil Reviu
1	Hasil Evaluasi Identitas Pemohon	1. .... 2. .... 3. dst.....
2.	Hasil Evaluasi Kelengkapan Dokumen Administrasi	1. .... 2. .... 3. dst.....
3.	Hasil Evaluasi Proposal	1. .... 2. .... 3. dst.....
4.	Hasil Evaluasi Rencana Anggaran Biaya (RAB)	1. .... 2. .... 3. dst.....
5.	Pembebanan Anggaran	1. .... 2. .... dst.....
6.	Kesimpulan	1. .... 2. .... dst.....

Saran kepada Tim Evaluasi:

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst.....

Demikian hasil reviu atas Evaluasi Bantuan Sosial ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama kami ucapkan terima kasih.

a.n Inspektur Kota Tangerang Selatan  
Inspektur Pembantu  
Wilayah .....

.....  
Pangkat/Gol Ruang  
NIP.....

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XXIV  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR   TAHUN  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT REKOMENDASI ATAS HASIL EVALUASI DAN REVIU

KOP PERANGKAT DAERAH

		....., ..... 20xx
		Kepada
Nomor	:	Yth. Ketua TAPD
Sifat	:	Kota Tangerang Selatan
Lampiran	:	1 (satu) berkas Di -
Perihal	:	Rekomendasi Permohonan <u>Tangerang Selatan</u> Usulan Pemberian Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx

Sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor xx Tahun 20xx tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, maka bersama ini kami sampaikan Rekomendasi Permohonan Usulan Pemberian Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx.

Bersama ini pula kami sampaikan:

1. Hasil evaluasi usulan Pemberian Bantuan Sosial yang telah dilakukan oleh Tim Evaluasi Dinas..... Kota Tangerang Selatan;
2. Hasil Reviu yang telah dilaksanakan oleh Tim Reviu Inspektorat Daerah Kota Tangerang Selatan.

Adapun rekomendasi kami atas Permohonan Usulan Bantuan Sosial sebagai berikut:

No	Nama Lembaga /Nama Pimpinan /Alamat Pemohon	Evaluasi							Memberikan/ Tidak Memberikan Rekomendasi
		Kesesuaian Permohonan  Usulan Hibah dengan Program dan Kegiatan	Kelengkapan Permohonan  Usulan Hibah	Bentuk			Nilai	Rincian Penggunaan	
				Uang	Barang	Jasa			
1.									
2.									
dst									

Demikian disampaikan, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah,

(nama jelas/NIP/ditandatangani/dicap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani



LAMPIRAN XXV  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT PERTIMBANGAN TAPD

KOP SEKRETARIAT DAERAH/TAPD

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Pertimbangan Atas  
Rekomendasi Permohonan  
Bantuan Sosial Tahun  
Anggaran 20xx

....., ..... 20xx  
Kepada  
Yth. Walikota Tangerang Selatan  
di -  
Tangerang Selatan

Sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor..... Tahun 20..... tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial serta memperhatikan Rekomendasi Permohonan Bantuan Sosial dari ..... (Perangkat Daerah terkait), kami telah melakukan telaahan sesuai dengan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan kemampuan Keuangan Daerah yaitu jumlah usulan permohonan hibah sebanyak ..... pemohon dengan nilai Rp.....,- (.....Rupiah), sedangkan yang dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak ..... pemohon dengan nilai Rp.....,- (.....Rupiah) dengan perincian sebagai berikut:

No	Nama PD	Jumlah Usulan	Bentuk			Nilai		
			Uang	Barang	Jasa	Uang	Barang	Jasa

Sebagai bahan pertimbangan Ibu/Bapak, kami lampirkan Rekomendasi dari ..... (Perangkat Daerah terkait).


Demikian disampaikan, atas perkenan dan persetujuan Ibu/Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

.....  
(nama jelas /NIP/ditanda tangani/dicap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XXVI  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT HASIL EVALUASI PERMOHONAN USULAN  
BANTUAN SOSIAL

KOP PERANGKAT DAERAH

HASIL EVALUASI USULAN BANTUAN SOSIAL

Nomor :

I. IDENTITAS PEMOHON

Pemohon	:	
Nomor Surat	:	
Tanggal Surat	:	
Perihal	:	
Alamat	:	
Nama Kegiatan	:	
Jumlah Permohonan	:	

II. HASIL EVALUASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI

Kelompok Pemohon	:	
<input type="checkbox"/> Ceklis Surat Keputusan/Surat Keterangan		
Nomor SK	:	
Tanggal SK	:	
Perihal SK	:	
<input type="checkbox"/> Ceklis Surat Pernyataan Tidak Duplikasi Biaya Kegiatan		
Nomor Surat	:	
Tanggal Surat	:	
Perihal Surat	:	
<input type="checkbox"/> Ceklis Struktur Organisasi/Kepanitiaan		
Ketua	:	
Sekretaris	:	
Bendahara	:	

<input type="checkbox"/> Ceklis Surat Rekomendasi/Keterangan Domisili dari Pemerintah Setempat		
Nomor KTP/KK	:	
Masa Berlaku	:	
Keterangan Terdaftar	:	

III. HASIL EVALUASI ISI PROPOSAL

Latar Belakang : \_\_\_\_\_  
Maksud dan Tujuan : \_\_\_\_\_  
Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_  
Penggunaan Dana : \_\_\_\_\_  
Sasaran Kegiatan : \_\_\_\_\_  
Hasil Verifikasi : \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_

IV. HASIL EVALUASI RENCANA ANGGARAN BIAYA

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
JUMLAH RAB HASIL EVALUASI					

V. PEMBEBANAN ANGGARAN

Kelompok : \_\_\_\_\_  
Jenis : \_\_\_\_\_  
Objek : \_\_\_\_\_  
Rincian Objek : \_\_\_\_\_  
  
Calon Penerima : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
Jumlah : \_\_\_\_\_

VI. KESIMPULAN

Kategori : \_\_\_\_\_  
Jenis : \_\_\_\_\_  
Jumlah disetujui : \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_ (dengan angka)  
Hasil Evaluasi : DIBANTU/TIDAK DIBANTU

Tim Evaluasi :				
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.			.....	
2.				.....
dst			.....	

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani



LAMPIRAN XXVII  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT HASIL REVIU TERHADAP HASIL EVALUASI BANTUAN SOSIAL

KOP PERANGKAT DAERAH

....., ..... 20xx  
Kepada  
Yth. Kepada PD .....  
Kota Tangerang Selatan  
Di -  
Tangerang Selatan  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Reviu Terhadap Hasil Evaluasi  
Pemberian Bantuan Sosial TA-  
.....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Inspektur Kota Tangerang Selatan Nomor: .....Tanggal.....20xx, Inspektorat telah melakukan Reviu sebagaimana amanat Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor Tahun 20..... tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yaitu pada Pasal xx ayat (x) dan ayat (x). Kami melakukan Reviu terhadap hasil Evaluasi dari PD Pengusung dengan mekanisme wawancara terhadap Tim Evaluasi dan Verifikasi yang dibentuk oleh Kepala PD tersebut dan meneliti kelengkapan dokumen Berita Acara Hasil Evaluasi.

Tim Reviu melakukan Reviu terhadap hasil Evaluasi pada Dinas.....Kota Tangerang Selatan.

Tim Reviu tidak bertanggung jawab atas kebenaran isi proposal dan hasil evaluasi dari PD yang terdiri dari:

Nama Lembaga/Yayasan .....

No	Dokumen yang di Evaluasi OPD	Hasil Reviu
1	Hasil Evaluasi Identitas Pemohon	1. .... 2. .... 3. dst.....
2.	Hasil Evaluasi Kelengkapan Dokumen Administrasi	1. .... 2. .... 3. dst.....
3.	Hasil Evaluasi Proposal	1. .... 2. .... 3. dst.....
4.	Hasil Evaluasi Rencana Anggaran Biaya (RAB)	1. .... 2. .... 3. dst.....
5.	Pembebanan Anggaran	1. .... 2. .... dst.....
6.	Kesimpulan	1. .... 2. .... dst.....

Saran kepada Tim Evaluasi:

1. ....
2. ....
3. Dst.


Demikian hasil revidu atas evaluasi hibah ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama kami ucapkan terima kasih.


a.n Inspektur Kota Tangerang Selatan  
Inspektur Pembantu  
Wilayah .....

.....  
Pangkat/Gol Ruang  
NIP.....

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani



LAMPIRAN XXVIII  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT REKOMENDASI ATAS HASIL EVALUASI DAN REVIU  
KOP PERANGKAT DAERAH

....., ..... 20xx

Kepada

Yth. Ketua TAPD

Kota Tangerang Selatan

Di - Tangerang Selatan

Nomor :

Sifat :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Rekomendasi Permohonan  
Usulan Pemberian Bantuan  
Sosial Tahun Anggaran 20xx

Sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor ..... Tahun 20xx tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, maka bersama ini kami sampaikan Rekomendasi Permohonan Usulan Pemberian Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx.

- Bersama ini pula kami sampaikan:
- 1. Hasil evaluasi usulan pemberian Bantuan Sosial yang telah dilakukan oleh Tim Evaluasi Dinas ..... Kota Tangerang Selatan;
  - 2. Hasil Reviu yang telah dilaksanakan oleh Tim Reviu Inspektorat Daerah Kota Tangerang Selatan.

Adapun rekomendasi kami atas permohonan usulan Bantuan Sosial sebagai berikut:

No	Nama Lembaga /NamaPimpinan /AlamatPemohon	Evaluasi						Nilai	Rincian Penggunaan	Memberikan/ Tidak Memberikan Rekomendasi
		Kesesuaian Permohonan Usulan Bantuan Sosial dengan Program dan Kegiatan	Kelengkapan Permohonan Usulan Bantuan Sosial	Bentuk			Uang	Barang	Jasa	
1.										
2.										
dst										

Demikian disampaikan, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah,  
.....  
(nama jelas/NIP/ditandatangani/dicap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XXIX  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT PERTIMBANGAN TAPD

KOP SEKRETARIAT DAERAH/TAPD

....., ..... 20xx  
Kepada  
Yth. Walikota Tangerang Selatan  
di -  
Tangerang Selatan

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Pertimbangan Atas  
Rekomendasi Permohonan  
Bantuan Sosial Tahun  
Anggaran 20xx

Sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor..... Tahun 20..... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial serta memperhatikan Rekomendasi Permohonan Bantuan Sosial dari ..... (Perangkat Daerah terkait), kami telah melakukan telaahan sesuai dengan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan kemampuan Keuangan Daerah yaitu jumlah usulan permohonan Bantuan Sosial sebanyak ..... pemohon dengan nilai Rp.....,- (.....Rupiah), sedangkan yang dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak ..... pemohon dengan nilai Rp.....,- (.....Rupiah) dengan perincian sebagai berikut:

No	Nama Perangkat Daerah	Jumlah Usulan	Bentuk			Nilai		
			Uang	Barang	Jasa	Uang	Barang	Jasa

Sebagai bahan pertimbangan Ibu/Bapak, kami lampirkan Rekomendasi dari ..... (Perangkat Daerah terkait).


Demikian disampaikan, atas perkenan dan persetujuan Ibu/Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

.....  
(nama jelas /NIP/ditandatangani/dicap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XXX  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

I. CONTOH FORMAT PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

KOP WALIKOTA  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR  
TENTANG  
PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 20XX  
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ...;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor ...;  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ...;  
4. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor ...;  
5. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor ...;  
6. Dst;

Menetapkan :

Bab I  
Ketentuan Umum  
Pasal ...  
Bab II  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal ...  
Bagian Kedua  
Anggaran Pendapatan Daerah  
Pasal ...  
Bagian Ketiga  
Anggaran Belanja Daerah  
Pasal ...  
Bagian Keempat  
Anggaran Pembiayaan Daerah  
Pasal ...  
Bagian Kelima  
Lampiran  
Pasal ...  
Bab III  
Ketentuan Penutup  
Pasal ...

Ditetapkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal .....

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd  
(nama jelas/ditandatangani/dicap)

II. CONTOH FORMAT LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR  
TENTANG  
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 20XX

DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL UANG  
TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Nama Penerima Bantuan Sosial	Alamat	Nilai (Rp)
	Jumlah		

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd  
(nama jelas/ditandatangani/dicap)

III. CONTOH FORMAT LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN

BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 20XX

DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BARANG ATAU JASA

TAHUN ANGGARAN 20XX

No	Nama Penerima Bantuan Sosial	Alamat	Volume		Nilai (Rp)
			Barang (Spesifikasi/Buah/ Unit)	Jasa (Spesifikasi/Kali/ Paket)	
	Jumlah				

WALIKOTA

TANGERANG SELATAN,

ttd

(nama jelas/ditandatangani/dicap)

WALIKOTA

TANGERANG SELATAN,

ttd.

AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 10 Mei 2021

SEKRETARIAT DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XXXI  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

I. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL  
KOP PEMERINTAH/PERUSAHAAN DAERAH/MASYARAKAT/  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN

....., ..... 20xx  
Kepada  
Nomor : Yth. Walikota Tangerang Selatan  
Sifat : melalui Kepala ..... (PD terkait)  
Lampiran : 1 (satu) berkas di  
Perihal : Permohonan Pencairan/ Tangerang Selatan  
Bantuan Sosial

Berdasarkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang  
Penjabaran APBD Tahun Anggaran 20xx, bersama ini kami  
mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial berupa  
uang/ barang senilai Rp...,- (.....rupiah).

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini kami  
sampaikan persyaratan pencairan Bantuan Sosial yang terdiri  
dari:

1. fotokopi KTP ;
2. fotokopi RekeningBank ;
3. pakta Integritas bermaterai ;
4. rincian rencana penggunaan.
5. surat pengantar dari RT/RW/Kelurahan setempat; dan
6. surat keterangan domisili dari kelurahan diketahui Camat setempat.

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

Pemohon,  
(nama penerima bantuan  
sosial/jabatan)  
ttd  
(nama jelas/ditandatangani/dicap)

- Tembusankepada:
1. Yth. Kepala BPKAD Kota Tangerang Selatan;
  2. Yth. Inspektur Kota Tangerang Selatan;
  3. Yth. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan.

## II. CONTOH FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BERUPA UANG

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial

Nomor :

Tanggal :

Nama Penerima :

Bantuan Sosial

Alamat Lengkap :

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Nilai (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
Dst			
	Jumlah		

Pemohon,  
(nama penerima bantuan  
sosial/jabatan)

(nama jelas/ditandatangani/dicap)

## III. CONTOH FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BERUPA BARANG

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial

Nomor :

Tanggal :

Nama Penerima :

Bantuan Sosial

Alamat Lengkap :

No	Uraian Barang	Volume (buah/ unit/ kali/ paket)	Nilai (Rp)	Keterangan
1				
2				
dst				
	Jumlah			

Pemohon,  
(nama penerima bantuan  
sosial/jabatan)

(nama jelas/ditandatangani/dicap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XXXII  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

I. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN TERTULIS YANG  
DITANDATANGANI OLEH INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA

Tangerang Selatan, .....20xx  
Kepada  
Yth. Walikota Tangerang Selatan  
Di -  
Ciputat

Dengan Hormat,  
(Isi surat paling sedikit memuat : Data identitas pemohon yang lengkap dan  
jelas, bentuk, jumlah atau nilai bantuan sosial yang dimohon dan rencana  
penggunaan bantuan sosial)

Demikian permohonan yang dapat sampaikan, besar harapan kami  
Walikota Tangerang Selatan dapat memberikan bantuannya.

Atas perhatian dan kebijaksanaannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
Ttd  
Nama Jelas

II. CONTOH FORMAT PERMINTAAN BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT YANG BERWENANG

KOP PERANGKAT DAERAH

....., ..... 20xx  
Kepada  
Yth. Walikota Tangerang Selatan  
Di -  
Tangerang Selatan  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : .....  
.....  
Tahun Anggaran 20xx

Dengan hormat,

(Isi surat paling sedikit menerangkan kebenaran data identitas pemohon bantuan sosial, bentuk, jumlah atau nilai bantuan sosial yang dimohon, rencana penggunaan bantuan sosial dan kejadian, keadaan atau kondisi pemohon bantuan sosial)

Demikian keterangan ini kami buat dan sampaikan. Besar harapan kami Walikota Tangerang Selatan dapat memberikan bantuannya.

Atas perhatian dan kebijaksanaannya diucapkan terima kasih.

Pejabat yang Berwenang,

.....  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP.....

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XXXIII  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

KOP PERANGKAT DAERAH

Berita Acara Pembayaran

Nomor :

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun  
20xx yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tangerang  
Selatan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- II. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

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

- A. Berdasarkan:
1. Peraturan Daerah Nomor ...;
  2. Peraturan Walikota Nomor .. tentang Hibah dan Bantuan Sosial;
  3. Peraturan Walikota Nomor .. tentang Penjabaran APBD;
  4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor ...;
  5. Dst;
- B. PIHAK KESATU menyerahkan hibah kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK  
KEDUA menerima penyerahan hibah dari PIHAK KESATU berupa uang  
senilai Rp.....,- (..... rupiah);
- C. Pembayaran dilakukan kepada PIHAK KEDUA dengan cara transfer melalui  
Bank : ..... Nomor Rekening : ..... atas nama  
.....;

- D. PIHAK KEDUA akan mempertanggungjawabkan sepenuhnya penggunaan dana hibah serta akan menyampaikan laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan tanggungjawab kepada Walikota Tangerang Selatan melalui OPD .....Kota Tangerang Selatan selambat-lambatnya tanggal 10 Januari Tahun 20xx.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima :

NAMA LEMBAGA/YAYASAN

.....

(nama  
jelas/ materai/ ditandatangani/ dicap)

Mengetahui :

KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

(nama jelas/ ditandatangani/ dicap)

Yang Menyerahkan :

KPA HIBAH/BANSOS

.....

(nama jelas/ ditandatangani/ dicap)

Setuju dibayar

Bendahara Pengeluaran PD

.....

(nama jelas/ ditandatangani/ dicap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XXXIV  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS  
KOP MASYARAKAT / LEMBAGA NON PEMERINTAH  
PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	:	_____
Nomor KTP	:	_____
Alamat	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____
Jabatan	:	_____
Telepon/Hp/Fax	:	_____
Email	:	_____

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku penerima Bantuan Sosial:

1. Bersedia untuk bertanggungjawab penuh secara formal dan materiil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan Bantuan Sosial yang diterima;
2. Bersedia untuk menggunakan Bantuan Sosial sesuai dengan rencana penggunaan yang telah disampaikan;
3. Tidak akan mengalihkan Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain;
4. Bersedia dimintai keterangan/diperiksa/diaudit sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Apabila melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

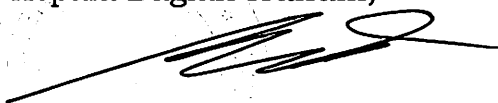
Pemohon,  
(nama penerima bantuan sosial/jabatan)

(nama  
jelas/materai/ditandatangani/dicap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.

AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XXXV  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI

KOP PERANGKAT DAERAH

Berita Acara Hasil Verifikasi  
Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20xx, kami Tim Verifikasi yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD ..... Kota Tangerang Selatan Nomor : .... tanggal ... ..... 20xx, telah melakukan verifikasi atas permohonan pencairan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx, dengan hasil sebagai berikut :

No	Nama/ Alamat Penerima Bantuan Sosial	Bentuk		Nilai  (Rp)	Hasil Verifikasi		Ket
		Uang	Barang		Kesesuaian Usulan Permohonan dengan Permohonan Pencairan	Kelengkapan Permohonan	
1.							
dst							
	Jumlah						

Demikian Berita Acara ini dibuat pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Verifikasi :				
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.			.....	
2.				.....
dst			.....	

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XXXVI  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

KOP PERANGKAT DAERAH

Berita Acara Pembayaran

Nomor :

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun  
20xx yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Yang bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
- A. Berdasarkan :
1. Peraturan Daerah Nomor ...;
  2. Peraturan Walikota Nomor ..;
  3. Keputusan Walikota Nomor ...;
  4. Dst;
- B. PIHAK KESATU menyerahkan Bantuan Sosial kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan Bantuan Sosial dari PIHAK KESATU berupa uang senilai Rp...,- (... rupiah);
- C. Pembayaran dilakukan kepada PIHAK KEDUA dengan cara transfer melalui Bank : ..... Nomor Rekening : ..... atas nama .....
- D. PIHAK KEDUA akan mempertanggungjawabkan sepenuhnya penggunaan dana Bantuan Sosial serta akan menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial dan surat pernyataan tanggungjawab kepada Walikota Tangerang Selatan melalui Perangkat Daerah ..... Kota Tangerang Selatan selambat-lambatnya tanggal 10 Januari Tahun 20xx.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima :

Yang Menyerahkan :

Pihak Kedua

Pihak Kesatu

.....  
(nama jelas/materai/ditandatangani/dicap)

.....  
(nama jelas/ditandatangani/dicap)

Mengetahui :

Setuju dibayar

Jabatan

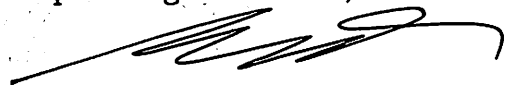
Jabatan

.....  
(nama jelas/ditandatangani/dicap)

.....  
(nama jelas/ditandatangani/dicap)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XXXVII  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT PERSETUJUAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
TERHADAP PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT  
DIRENCANAKAN SEBELUMNYA BERUPA UANG  
KEPADA INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA

KOP WALIKOTA

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR

TENTANG  
PERSETUJUAN BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN  
BERUPA UANG KEPADA .....

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa ....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Persetujuan Permohonan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya Berupa Uang Kepada .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ...;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ...;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor .....
4. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor ...;
5. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor .....
6. Dst;
- Memperhatikan : 1. Berita Acara Hasil Verifikasi Nomor .....
2. Dst;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Menyetujui Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa Uang dengan daftar penerima dan nilai sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal .....

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd  
(nama jelas/ditandatangani/dicap)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR  
TENTANG  
PERSETUJUAN BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK  
DAPAT DIRENCANAKAN BERUPA UANG KEPADA  
.....

DAFTAR PENERIMA DAN NILAI BANTUAN SOSIAL  
YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN

No	Nama Penerima Bantuan Sosial	Nilai (Rp)
	Jumlah	

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd  
(nama jelas/ditandatangani/dicap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XXXVIII  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

KOP PERANGKAT DAERAH  
Berita Acara Serah Terima Barang  
Nomor :

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun  
20xx kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tangerang  
Selatan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Yang bertindak untuk dan atas nama ..... yang  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

- A. Berdasarkan :
1. Peraturan Daerah Nomor ...;
  2. Peraturan Walikota Nomor ..;
  3. Keputusan Walikota Nomor ...;
  4. Berita Acara Hasil Verifikasi Nomor ...;
  5. Dst;
- B. PIHAK KESATU menyerahkan Bantuan Sosial kepada PIHAK KEDUA, dan  
PIHAK KEDUA menerima penyerahan Bantuan Sosial dari PIHAK KESATU  
berupa barang/jasa senilai Rp..., - (... rupiah) yang terdiri dari :

No	Bentuk	Volume	Nilai
1.			
2.			
3.	dst		

- C. PIHAK KEDUA akan mempertanggungjawabkan sepenuhnya penggunaan  
Bantuan Sosial serta akan menyampaikan laporan penggunaan Bantuan  
Sosial dan surat pernyataan tanggungjawab kepada Walikota Tangerang  
Selatan melalui PIHAK KESATU selambat-lambatnya tanggal 10 Januari  
Tahun 20xx.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan  
tanggal tersebut di atas, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

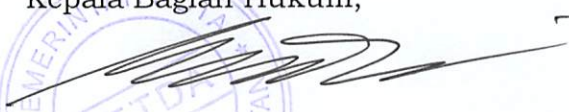
Yang Menerima :  
Pihak Kedua

Yang Menyerahkan :  
Pihak Kesatu

.....  
(nama jelas/materai/ditandatangani/dicap) (nama jelas/NIP/ditandatangani/dicap)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd  
AIRIN RACHMI DIANY

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XXXIX  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

KOP PERANGKAT DAERAH

Berita Acara Serah Terima Barang

Nomor :

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun  
20xx kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Yang bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
- A. Berdasarkan :
- 1. Peraturan Daerah Nomor ...;
  - 2. Peraturan Walikota Nomor ..;
  - 3. Keputusan Walikota Nomor ...;
  - 4. Berita Acara Hasil Verifikasi Nomor ...;
  - 5. Dst;
- B. PIHAK KESATU menyerahkan Bantuan Sosial kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan Bantuan Sosial dari PIHAK KESATU berupa barang/jasa senilai Rp...,- (... rupiah) yang terdiri dari :
- | No | Bentuk | Volume | Nilai |
|----|--------|--------|-------|
| 1. |        |        |       |
| 2. |        |        |       |
| 3. | dst    |        |       |
- C. PIHAK KEDUA akan mempertanggungjawabkan sepenuhnya penggunaan Bantuan Sosial serta akan menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial dan surat pernyataan tanggungjawab kepada Walikota Tangerang Selatan melalui PIHAK KESATU selambat-lambatnya tanggal 10 Januari Tahun 20xx.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima :

Yang Menyerahkan :

Pihak Kedua


Pihak Kesatu

.....  
(nama jelas/materai/ditandatangani/dicap)

.....  
(nama jelas/NIP/ditandatangani/dicap)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani



LAMPIRAN XL  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

1. Sistematika Laporan Penggunaan Bantuan Sosial terdiri dari :
  - a. Cover;
  - b. Daftar isi;
  - c. Surat Pernyataan Tanggungjawab;
  - d. Kata Pengantar;
  - e. Data Umum Penerima Bantuan Sosial;
  - f. Laporan Kegiatan:
    - 1) Latar Belakang;
    - 2) Maksud dan Tujuan;
    - 3) Ruang Lingkup Kegiatan;
    - 4) Realisasi Pelaksanaan Kegiatan;
    - 5) Penutup.
  - g. Lampiran-lampiran:
    - 1) Laporan Keuangan (khusus untuk Bantuan Sosial berupa uang);
    - 2) Daftar personalia kegiatan;
    - 3) Dokumentasi Kegiatan;
    - 4) Salinan Akta Pendirian;
    - 5) Salinan Izin Operasional;
    - 6) Salinan Surat Keterangan Domisili;
    - 7) Lainnya.
2. Contoh Cover.

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL UANG/BARANG  
SENILAI Rp..., - (..... rupiah)

SUMBER DANA APBD KOTA TANGERANG SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 20xx  
UNTUK

(Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari Bantuan Sosial)  
[Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana]  
[BULAN dan TAHUN]

3. Contoh Daftar Isi

<u>Daftar Isi</u>		Hal
1. Daftar Isi	_____	i
2. Surat Pernyataan Tanggungjawab	_____	ii
3. Kata Pengantar	_____	ii
4. Data Umum Penerima Bantuan Sosial	_____	1
5. Laporan Kegiatan:		
- Latar Belakang	_____	2
- Maksud dan Tujuan	_____	3
- Ruang Lingkup Kegiatan	_____	4
- Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	_____	5
- Penutup	_____	6
6. Lampiran-Lampiran:		
- Laporan Keuangan;	_____	a
- Daftar personalia kegiatan;	_____	b
- Dokumentasi Kegiatan;	_____	c
- Salinan Akta Pendirian;		
- Salinan Izin Operasional;		
- Salinan Surat Keterangan Domisili;		
- Lainnya		

4. Contoh Surat Pernyataan Tanggungjawab

KOP PEMERINTAH/PERUSAHAAN DAERAH/MASYARAKAT/  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BANTUAN SOSIAL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
Nomor KTP : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Bertindak untuk dan atas nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Telepon/ Hp/ Fax : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku penerima Bantuan Sosial:

1. Telah menggunakan Bantuan Sosial berupa uang/barang/jasa\* senilai Rp.....,- (..... Rupiah) sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya;
2. Apabila keterangan/ Pernyataan yang saya berikan ini tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Pemohon,  
(nama penerima Bantuan Sosial  
/jabatan)

.....  
(nama jelas/materai/ditandatangani/dicap)

\* Coret yang tidak perlu

5. Contoh Kata Pengantar

Kata Pengantar

Bismillahirrohmaanirrohim.

Assalamu'alikum Wr. Wb. Salam Sejahtera untuk kita semua.  
Syukur Alhamdulillah, senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah Subhanahu wata'ala, Tuhan yang Maha Esa, atas segala rahmat, hidayah dan inayah-Nya. Sebagai bentuk perwujudan tanggung jawab dalam pengelolaan Bantuan Sosial daerah, perkenankan kami atas nama .... menyampaikan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx.

Dst. (maksimal satu halaman)

....., .... 20xx  
(tempat/ tgl/ bln/ tahun)  
Penerima Bantuan Sosial,  
(nama penerima Bantuan  
Sosial/jabatan)

.....  
(nama jelas/ ditandatangani/dicap)

6. Contoh Data Umum Penerima Bantuan Sosial

Data Umum Penerima Bantuan Sosial

A. Organisasi Penerima Bantuan Sosial

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Alamat : Jalan \_\_\_\_\_  
RT/RW \_\_\_\_\_  
Kelurahan \_\_\_\_\_  
Kecamatan \_\_\_\_\_  
Kode Pos \_\_\_\_\_
3. Alamat : Jalan \_\_\_\_\_  
Surat PO BOX \_\_\_\_\_
4. Telepon/ : 021-\_\_\_\_\_/ 021-\_\_\_\_\_  
Fax

B. Susunan Pengurus Organisasi Penerima Bantuan Sosial

1. Kepala/ : Nama \_\_\_\_\_  
Sebutan Jabatan \_\_\_\_\_  
Lain Alamat \_\_\_\_\_  
No Telp/ HP \_\_\_\_\_
2. Sekretaris/ : Nama \_\_\_\_\_  
Sebutan Jabatan \_\_\_\_\_  
Lain Alamat \_\_\_\_\_  
No Telp/ HP \_\_\_\_\_
3. Bendahara/ : Nama \_\_\_\_\_  
Sebutan Jabatan \_\_\_\_\_  
Lain Alamat \_\_\_\_\_  
No Telp/ HP \_\_\_\_\_
4. Dst. : Nama \_\_\_\_\_  
Jabatan \_\_\_\_\_  
Alamat \_\_\_\_\_  
No Telp/ HP \_\_\_\_\_

C. Dokumen Bantuan Sosial

1. Usulan : Nomor \_\_\_\_\_  
Permohonan Tanggal \_\_\_\_\_  
Bantuan Perihal \_\_\_\_\_  
Sosial
2. Permohonan : Nomor \_\_\_\_\_  
Pencairan Tanggal \_\_\_\_\_  
Bantuan Perihal \_\_\_\_\_  
Sosial
3. dst :

D. Bentuk Bantuan Sosial

1. Bentuk : Uang/ Barang
2. Nilai : Rp..., - (..... rupiah)
3. Jenis/ : 1. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/Rp\_\_\_\_,-  
Volume dan 2. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/Rp\_\_\_\_,-  
Nilai Barang 3. Dst

E. Peruntukkan Bantuan Sosial

1.

Judul

:

Nama

Lokasi

Desa/ Kelurahan

Kecamatan

2.

Judul

:

Nama

Lokasi

Desa/ Kelurahan

Kecamatan

3.

dst

:

Desa/ Kelurahan

Kecamatan

7. Contoh Laporan Kegiatan

- A. Latar Belakang
- (uraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan permohonan yang diajukan sebelumnya)
- B. Maksud dan Tujuan
- (uraikan maksud dan tujuan kegiatan sesuai dengan permohonan yang diajukan sebelumnya)
- C. Ruang Lingkup Kegiatan
- (uraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan permohonan yang diajukan sebelumnya)
- D. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
- (uraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya)
- E. Penutup
- (uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris dan ditandatangani oleh Pimpinan Penerima Bantuan Sosial)

8. Lampiran-lampiran

A. Contoh Laporan Keuangan

1) Realisasi Penerimaan Bantuan Sosial

Realisasi penerimaan Bantuan Sosial Tahun 20xx adalah senilai Rp ..., - (.... rupiah) Dana bantuan tersebut diterima melalui Bank ..... Nomor Rekening ..... Atas Nama ..... pada tanggal ... bulan ... tahun ...

Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Bantuan Sosial		
a.	Realisasi Penerimaan Bantuan Sosial	Rp
b.	Realisasi Penggunaan Bantuan Sosial	Rp
c.	Saldo	Rp

- 2) Rincian Penerimaan dan Penggunaan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

No	Uraian Penggunaan	Nilai		Realisasi
		Menurut Permohonan	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			

....., .... 20xx

(tempat/ tgl/ bln/ tahun)

Penerima Bantuan Sosial,  
(nama penerima Bantuan Sosial/jabatan)

.....


(nama jelas/ ditandatangani/dicap)

B. Contoh Daftar Personalia Kegiatan

(Uraikan dan sajikan personalia organisasi penerima Bantuan Sosial termasuk organisasi pelaksana meliputi surat keputusan jabatan dalam organisasi/kegiatan dan lainnya yang relevan)

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

#### IV. CONTOH FORMAT SURAT KUASA WARIS

##### SURAT KUASA WARIS

Yang bertandatangan dibawah ini :

No	Nama**	Tgl Lahir**	Alamat**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

merupakan ahli waris dari almarhum/almarhumah\* \_\_\_\_\_\*\*  
bin/binti\* \_\_\_\_\_\*\* dengan ini memberi KUASA PENUH kepada :

Nama :  
Tempat/ tgl lahir :  
No KTP :  
Alamat :

mewakili pemberi kuasa serta melakukan segala tindakan dan perbuatan hukum terkait Bantuan Sosial berupa gedung dan bangunan dari Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

Demikian surat kuasa waris ini kami buat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ 20\_\_

Yang Menerima Kuasa :

Yang Memberi Kuasa :

1 \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
2 \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
3 \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
4 \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

Register :

Camat \_\_\_\_\_

Lurah \_\_\_\_\_

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

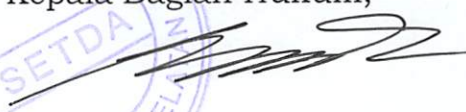
\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

\* coret yang tidak perlu

\*\* sesuai dengan KTP/Identitas

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN XLII  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BANTUAN SOSIAL

KOP KELOMPOK MASYARAKAT/LEMBAGA NON PEMERINTAHAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BANTUAN SOSIAL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
Nomor KTP : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Bertindak untuk dan atas nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Telepon/ Hp/ Fax : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku penerima Bantuan Sosial:

1. Telah menggunakan Bantuan Sosial berupa uang/barang\* senilai Rp..., - (... rupiah) sesuai dengan permohonan pencairan Bantuan Sosial ;
2. Apabila keterangan/ pernyataan yang saya berikan ini tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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


Pemohon,  
(nama penerima Bantuan Sosial/jabatan)

(nama jelas/materai/ditandatangani/dicap)

\* Coret yang tidak perlu

WALIKOTA  
TANGERANG SELATAN,  
ttd.  
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 10 Mei 2021  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani