



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam rangka pemberian dan pertanggungjawaban atas Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diperlukan pedoman berdasarkan tata cara dan metode yang pasti, baku dan standar sehingga tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan/atau kesusilaan;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan terciptanya harmonisasi, stabilisasi, efektifitas serta menjamin partisipasi masyarakat guna memperkuat dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Cirebon, berkenaan dengan telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah *jo* Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 35 Tahun 2015 perlu diganti dan disesuaikan.

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);

5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberpakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
21. Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan di Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2009 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 4);
23. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 12 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 63);

24. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
25. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);
26. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 22 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan di Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2010 Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cirebon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, selaku Pengguna Anggaran/Barang.
6. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon.

7. 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.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Cirebon yang melaksanakan pengelolaan APBD yaitu Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dan diketuai oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Kota Cirebon selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran perangkat daerah.

14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD Kota Cirebon selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
16. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat 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.
17. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
18. Bantuan sosial yang tidak direncanakan adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga kelompok dan/atau masyarakat untuk memenuhi kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD dan apabila ditunda penanganannya akan mengakibatkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat tersebut.
19. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik,

fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

20. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
21. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga Kota Cirebon secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
22. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (Bendahara SKPKD) adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada PPKD.
23. Anggota Masyarakat adalah warga Kota Cirebon.
24. Instansi Vertikal adalah Satuan Kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya ada di Daerah.
25. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang selanjutnya disingkat LKK adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhannya dan merupakan mitra Lurah dalam memberdayakan masyarakat, yang terdiri dari LPM, RT, RW, PKK dan Karang Taruna.

BAB II

PENETAPAN CALON PENERIMA

Pasal 2

Untuk merumuskan penetapan calon penerima hibah dan bantuan sosial yang telah direkomendasi Perangkat Daerah sebagai bahan pertimbangan TAPD dan persetujuan Wali Kota, dibentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB III

HIBAH

Bagian Kesatu

Bentuk Hibah

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah, yang peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan.

Pasal 5

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lain;
- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
- d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada Badan dan Lembaga:

- a. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur Jawa Barat atau Wali Kota Cirebon; atau
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kriteria dan Persyaratan

Pasal 7

- (1) Pemberian hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:
- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;

- c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan memenuhi persyaratan penerima hibah;
 - d. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (2) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
 - b. memiliki Surat keterangan domisili/alamat dari lurah setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- (3) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki Sekretariat tetap di Daerah.

Bagian Ketiga

Pengajuan Permohonan

Pasal 8

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Wali Kota.
- (2) Wali Kota menunjuk Perangkat Daerah terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Kepala Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Wali Kota melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Instansi Vertikal;
 - b. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Umum Daerah; dan
 - c. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (6) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari perorangan/individu.

Pasal 9

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi dokumen :
 - a. proposal, yang paling sedikit memuat :
 - 1. latar belakang;
 - 2. maksud dan tujuan;
 - 3. rincian rencana kegiatan; dan
 - 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan Hibah.
 - b. surat pernyataan tanggung jawab permohonan hibah; dan
 - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6).
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh masyarakat, selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib diketahui oleh RW setempat dan melampirkan persyaratan administrasi yang meliputi :

- a. salinan/photo copy KTP/Kartu Keluarga yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan oleh Pemerintah Pusat, Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga serta organisasi kemasyarakatan selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan persyaratan teknis.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
 - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. salinan/photo copy KTP yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan ayat (4) huruf a, huruf c, huruf e, dan huruf f untuk hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non

formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

Pasal 10

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat oleh pengelola naskah dinas masuk/surat masuk pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal hibah dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon hibah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal hibah sesuai persyaratan administratif, maka pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Wali Kota.
- (4) Wali Kota selanjutnya mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam hal disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wali Kota dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Daerah untuk mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal.
- (6) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selanjutnya mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal kepada Asisten Sekretaris Daerah yang membidangnya.
- (7) Asisten Sekretaris Daerah selanjutnya mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal hibah kepada Perangkat Daerah yang membidangi dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

(8) Perangkat Daerah yang melakukan evaluasi hingga merekomendasi hibah adalah :

- a. Dinas Pendidikan, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang kesehatan;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang , menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta urusan pemerintahan wajib bidang pertanahan;
- d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- e. Satuan Polisi Pamong Praja, menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan wajib bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. Dinas Pemadam Kebakaran, menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan wajib bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- g. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang sosial, urusan pemerintahan wajib bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta urusan pemerintahan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. Dinas Tenaga Kerja, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang tenaga kerja;
- i. Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang pangan, urusan pemerintahan pilihan bidang pertanian, dan urusan pemerintahan pilihan bidang kelautan dan perikanan;

- j. Dinas Lingkungan Hidup, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang lingkungan hidup;
- k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. Dinas Perhubungan, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang perhubungan;
- n. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan wajib bidang statistik, dan urusan pemerintahan wajib bidang persandian;
- o. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, menyelenggarakan urusan pemerintahan pilihan bidang perdagangan, urusan pemerintahan wajib bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta urusan pemerintahan pilihan bidang perindustrian;
- p. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang penanaman modal;
- q. Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang kepemudaan dan olahraga, urusan pemerintahan wajib bidang kebudayaan, dan urusan pemerintahan pilihan bidang pariwisata;
- r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan wajib bidang kearsipan;
- s. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, menyelenggarakan unsur

- penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan dan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;
- t. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - u. Kecamatan, menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat khususnya terkait dengan pengembangan dan pembinaan organisasi LKK di kelurahan dan kecamatan;
 - v. fasilitasi urusan keagamaan meliputi sarana peribadatan dan pendidikan keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Masyarakat Sekretariat Daerah;
 - w. urusan politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan, dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
 - x. urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah; dan
 - y. perusahaan umum daerah, dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah.

Bagian Keempat

Evaluasi Permohonan Hibah

Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (8) menetapkan tim evaluasi untuk melakukan survey calon penerima, evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan hibah.
- (2) Pedoman survey calon penerima, evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan hibah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Hasil evaluasi yang dilakukan oleh tim evaluasi disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah.

- (4) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi hibah dengan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (5) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan hasil evaluasi hibah berupa rekomendasi kepada Wali Kota melalui Ketua TAPD.
- (6) Pemberian hibah sarana peribadatan direkomendasikan dalam bentuk uang.
- (7) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (8) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (8) menentukan dan menetapkan rekomendasi sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (9) Rekomendasi yang telah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH).
- (10) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PH kepada Wali Kota.
- (11) Wali Kota menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PH berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD.
- (12) Persetujuan terhadap DNC-PH dituangkan dalam bentuk Keputusan Wali Kota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (13) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah tercantum dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

Bagian Kelima

Penganggaran

Pasal 12

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang dan jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.

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

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis hibah, obyek hibah uang berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat meliputi:
- a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Rincian obyek belanja hibah berupa uang kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada PPKD.
- (3) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran hibah.
- (4) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat pada Perangkat Daerah.
- (2) Rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada Perangkat Daerah.
- (3) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat nama dan alamat lengkap

penerima serta besaran hibah.

- (4) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) dan Pasal 14 ayat (4), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Bagian Keenam

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Wali Kota dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat 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.
- (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi dan berkoordinasi dengan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah.
- (5) Wali Kota menunjuk pejabat sebagaimana tercantum dalam Pasal 10 ayat (8) untuk menandatangani NPHD.

- (6) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi bertanggung jawab atas substansi NPHD.

Pasal 18

- (1) Pencairan hibah didasarkan pada DPA SKPD/PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS) dan disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Hibah.
- (3) Dalam hal pencairan hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan secara bertahap, atau sesuai kebutuhan dengan memperhatikan posisi kas daerah dan pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan hibah tahap sebelumnya kepada Wali Kota melalui PPKD, dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang membidangi.

Pasal 19

- (1) Penerima hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan hibah kepada Wali Kota melalui PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah dan ditandatangani pemohon;
 2. NPHD;
 3. salinan/photo copy KTP yang masih aktif atas nama pimpinan instansi dan Bendahara penerima hibah;
 4. salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau lembaga;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup pada lembar pertama, dan ditandatangani oleh 3 (tiga) orang yaitu PPKD, Bendahara

- Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (Bendahara SKPKD), dan penerima hibah dengan mencantumkan nama lengkap dan cap;
6. surat pernyataan tanggung jawab permohonan hibah sesuai dengan rencana penggunaan dalam proposal yang telah disetujui; dan
 7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah ditandatangani pemohon;
 2. NPHD;
 3. salinan/photo copy KTP yang masih aktif atas nama direksi dan bendahara atau sebutan lain perusahaan daerah atau perseroan penerima hibah;
 4. salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif atas nama perusahaan daerah atau perseroan penerima hibah;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup pada lembar pertama, dan ditandatangani oleh 3 (tiga) orang yaitu PPKD, Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (Bendahara SKPKD), dan penerima hibah dengan mencantumkan nama lengkap dan cap;
 6. surat pernyataan tanggung jawab permohonan hibah sesuai dengan rencana penggunaan dalam proposal yang telah disetujui; dan
 7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Hibah untuk Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri dari :

1. surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah ditandatangani pemohon;
 2. NPHD;
 3. salinan/photo copy KTP atas nama ketua dan bendahara kelompok masyarakat penerima hibah;
 4. salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif atas nama ketua kelompok masyarakat penerima hibah;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup pada lembar pertama, dan ditandatangani oleh 3 (tiga) orang yaitu PPKD, Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (Bendahara SKPKD), dan penerima hibah dengan mencantumkan nama lengkap dan cap;
 6. surat pernyataan tanggung jawab permohonan hibah sesuai dengan rencana penggunaan dalam proposal yang telah disetujui; dan
 7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (Bendahara SKPKD) untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - (4) Setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - (5) Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Kuasa BUD menolak permintaan pembayaran SPM atau Surat Pencairan Tagihan dikembalikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi untuk diperbaiki/dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima karena melebihi pagu anggaran, dan/atau tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, seperti ketidaksesuaian nama, alamat, lembaga dan KTP dengan yang tercantum di dalam APBD/DPA.

Pasal 20

Penerima hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran materiil dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).

Pasal 21

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Perangkat Daerah yang membidangi mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek hibah barang dan jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (3) Penyerahan hibah barang dan jasa dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepada penerima hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya terdiri atas :
 1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat), ditandatangani dan dibubuhi cap Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain

- Instansi/Satuan Kerja bagi Instansi Vertikal;
2. NPHD;
 3. salinan/photo copy KTP atas nama Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Instansi Vertikal lain penerima hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah; dan
 5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas :
1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat), ditandatangani dan dibubuhi cap Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. salinan/photo copy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain;
 4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah; dan
 5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. hibah untuk Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri atas :
1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat), ditandatangani dan dibubuhi cap Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia serta dicantumkan nama lengkap Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. salinan/photo copy KTP atas nama Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah

Pasal 22

- (1) Penerima hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD.
- (2) Penerima hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Ketujuh

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 23

- (1) Penerima hibah bertanggung jawab, baik formal maupun materiil atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. untuk penggunaan hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan; dan
 2. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah yang menyatakan bahwa hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
 - b. untuk penggunaan hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah yang menyatakan bahwa hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima hibah bertanggung jawab atas kebenaran materiil dan keabsahan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima hibah yang tidak dapat mempertanggungjawabkan seluruh atau sebagian uang yang telah diterima, baik kebenaran materiil maupun keabsahan laporan penggunaan hibah harus menyetorkan kembali ke rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Daerah.

- (5) Penerima hibah selaku objek pemeriksaan, bertanggung jawab dan wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 3.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi :
- a. permohonan dari calon penerima hibah kepada Wali Kota;
 - b. NPHD;
 - c. Surat pernyataan tanggung jawab permohonan hibah dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - d. SP2D atau bukti transfer penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa; dan
 - e. Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penerima Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran berkenaan.

Pasal 24

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Wali Kota melalui PPKD dengan tembusan Perangkat Daerah yang membidangi, 1 (satu) bulan setelah kegiatan dilaksanakan dan/atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang membidangi, 1 (satu) bulan setelah kegiatan dilaksanakan dan/atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran hibah dilakukan secara bertahap, maka penerima hibah berkewajiban :

- a. menyampaikan laporan penggunaan setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
- b. menyampaikan laporan penggunaan akhir tahun yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Wali Kota;
 - b. laporan kegiatan, terdiri atas :
 - 1. latar belakang;
 - 2. maksud dan tujuan;
 - 3. ruang lingkup kegiatan;
 - 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 - 5. daftar personalia pelaksana; dan
 - 6. penutup.
 - c. laporan keuangan, meliputi :
 - 1. realisasi penerimaan hibah; dan
 - 2. realisasi penggunaan.
 - d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi pemerintah, direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Dalam hal hibah ditujukan kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai :

- a. realisasi penerimaan dan penggunaan hibah;
dan
- b. daftar personalia pelaksana.

Pasal 26

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

Bagian Kedelapan

Audit

Pasal 27

- (1) Hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
- (2) Audit hibah yang dilakukan Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. kesesuaian penggunaan hibah dengan NPHD;
dan

- b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima hibah menunjuk Akuntan Publik dengan biaya dibebankan pada penerima hibah yang bersangkutan.
- (4) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas hibah berupa uang disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD.

BAB IV

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Bentuk dan Jenis Bantuan Sosial

Pasal 28

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dapat berbentuk :
 - a. peralatan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- (3) Jenis bantuan sosial terdiri dari :
 - a. bantuan sosial yang direncanakan; dan
 - b. bantuan sosial yang tidak direncanakan.

Pasal 29

- (1) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dapat diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan tidak direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat

penyusunan APBD dan apabila ditunda penanganannya akan mengakibatkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat.

- (4) Pagu alokasi bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2).

Bagian Kedua

Penerima Bantuan Sosial

Pasal 30

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

Bagian Ketiga

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 31

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

Pasal 32

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

- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
- a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Bagian Keempat

Bentuk Resiko Sosial

Pasal 33

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), meliputi:

- a. resiko 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;
- b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu dan tuna wisma; dan
- c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya dan keterisolasian/ masyarakat tertinggal.

Pasal 34

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 32 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko 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 32 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 35

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi :
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial; dan/atau
 - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi :
 - a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan aksesibilitas;

- c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi :
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan keterampilan;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. supervisi dan advokasi sosial;
 - h. penguatan keserasian sosial; dan/atau
 - i. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi :
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan/atau
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi :
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita; dan/atau
 - e. santunan kecacatan.

- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Pasal 36

- (1) Jumlah bantuan sosial untuk masing-masing penerima adalah sebagai berikut :
- a. anggota masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam maksimal sebesar Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); dan
 - b. kelompok masyarakat yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain yang berperan melindungi individu, kelompok/ masyarakat maksimal sebesar Rp.30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal bantuan sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah bantuan sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kelima

Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 37

- (1) anggota masyarakat serta kelompok masyarakat mengajukan permohonan tertulis bantuan sosial kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang membidangi.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. bagi kelompok masyarakat, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi anggota masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RW setempat.

Pasal 38

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintah, proposalnya paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya terinci;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. NPWP lembaga; dan
 - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan persyaratan teknis.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (4) Persyaratan administrasi permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi :
 - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. NPWP;
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan setempat;
 - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;

- g. salinan/photo copy KTP yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (4) huruf a, huruf c, huruf e, dan huruf f, untuk bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 39

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat

- (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang :
- a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
 - c. identitas lengkap penerima bantuan sosial, terdiri atas :
 - 1. nama lengkap;
 - 2. tempat/tanggal lahir;
 - 3. alamat lengkap;
 - 4. nomor KTP;
 - 5. pekerjaan/aktivitas;
 - 6. status perkawinan; dan
 - 7. nomor rekening bank/ tabungan bank.
 - d. salinan/photo copy nomor rekening/tabungan atas nama penerima bantuan sosial; dan
 - e. salinan/photo copy KTP yang masih berlaku.

Pasal 40

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui pengelola naskah dinas masuk/surat masuk pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal bantuan sosial, dan selanjutnya

dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon bantuan sosial yang bersangkutan.

- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal bantuan sosial sesuai persyaratan administratif, maka pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Wali Kota.
- (4) Wali Kota selanjutnya mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam hal mendisposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wali Kota dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Daerah untuk mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal.
- (6) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selanjutnya mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal kepada Asisten Sekretaris Daerah.
- (7) Asisten Sekretaris Daerah selanjutnya mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal bantuan sosial kepada Perangkat Daerah yang membidangi dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (8) Perangkat Daerah yang melakukan evaluasi hingga merekomendasi bantuan sosial adalah :
 - a. Dinas Pendidikan, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang kesehatan;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang , menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta urusan pemerintahan wajib bidang pertanahan;
 - d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, menyelenggarakan urusan

- pemerintahan wajib perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- e. Satuan Polisi Pamong Praja, menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan wajib bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. Dinas Pemadam Kebakaran, menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan wajib bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - g. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang sosial, urusan pemerintahan wajib bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta urusan pemerintahan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - h. Dinas Tenaga Kerja, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang tenaga kerja;
 - i. Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang pangan, urusan pemerintahan pilihan bidang pertanian, dan urusan pemerintahan pilihan bidang kelautan dan perikanan;
 - j. Dinas Lingkungan Hidup, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang lingkungan hidup;
 - k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - l. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - m. Dinas Perhubungan, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang perhubungan;

- n. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan wajib bidang statistik, dan urusan pemerintahan wajib bidang persandian;
- o. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, menyelenggarakan urusan pemerintahan pilihan bidang perdagangan, urusan pemerintahan wajib bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta urusan pemerintahan pilihan bidang perindustrian;
- p. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang penanaman modal;
- q. Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang kepemudaan dan olahraga, urusan pemerintahan wajib bidang kebudayaan, dan urusan pemerintahan pilihan bidang pariwisata;
- r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan wajib bidang kearsipan;
- s. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan dan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan;
- t. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- u. Kecamatan, menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat khususnya terkait dengan pengembangan dan pembinaan organisasi LKK di kelurahan dan kecamatan;

- v. fasilitasi urusan keagamaan meliputi sarana peribadatan dan pendidikan keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Masyarakat Sekretariat Daerah;
- w. urusan politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan, dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
- x. urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah; dan
- y. perusahaan umum daerah, dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah.

Bagian Keenam

Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial

Pasal 41

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) menetapkan Tim evaluasi untuk melakukan survey calon penerima, evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan sosial.
- (2) Pedoman survey calon penerima, evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan sosial ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Hasil evaluasi yang dilakukan oleh tim evaluasi disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi bantuan sosial dengan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (5) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan hasil evaluasi bantuan sosial berupa rekomendasi kepada Wali Kota melalui Ketua TAPD.
- (6) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

- (7) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (8) menentukan dan menetapkan rekomendasi sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (8) Rekomendasi yang telah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS).
- (9) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBS kepada Wali Kota.
- (10) Wali Kota menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBS berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD.
- (11) Persetujuan terhadap DNC-PBS dituangkan dalam bentuk Keputusan Wali Kota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (12) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

Pasal 42

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39, Pasal 40 dan Pasal 41 dikecualikan untuk bantuan sosial yang tidak direncanakan.

Bagian Ketujuh

Penganggaran

Pasal 43

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek dan rincian objek belanja

berkenaan pada PPKD terdiri atas:

- a. bantuan sosial uang kepada anggota masyarakat; dan
 - b. bantuan sosial uang kepada kelompok masyarakat.
- (5) Rincian obyek bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran bantuan sosial.
- (6) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang dialokasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, rincian obyek belanja bantuan sosial berupa barang terdiri atas :
- a. bantuan sosial berupa barang kepada masyarakat; dan
 - b. bantuan sosial berupa barang kepada anggota dan kelompok masyarakat.
- (7) Rincian obyek belanja bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran bantuan sosial.
- (8) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis bantuan sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 44

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (8), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA Perangkat Daerah untuk bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan bantuan sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala

Perangkat Daerah yang membidangi memberitahukan kepada penerima bantuan sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran bantuan sosial yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Pencairan bantuan sosial didasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS).
- (3) Pencairan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) huruf a dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bantuan sosial.

Pasal 47

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial kepada Wali Kota melalui PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. bantuan sosial untuk anggota masyarakat, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan bantuan sosial dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan dan ditandatangani oleh pemohon;
 2. salinan/photo copy KTP atas nama penerima bantuan sosial;

3. salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif atas penerima bantuan sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup pada lembar pertama, dan ditandatangani oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (Bendahara SKPKD) dan penerima bantuan sosial dengan mencantumkan nama lengkap;
 5. Surat Keterangan Usaha (SKU) bagi penerima bantuan UKM/KPK;
 6. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)/Kartu Cirebon Menuju Sejahtera (KCMS)/Jaminan Kesehatan Masyarakat (JAMKESMAS) bagi siswa Drop Out (DO);
 7. surat pernyataan tanggung jawab permohonan bantuan sosial; dan
 8. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. bantuan sosial untuk kelompok masyarakat terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial ditandatangani oleh pemohon;
 2. salinan/photo copy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus dan bendahara lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
 3. salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup pada lembar pertama, dan ditandatangani oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (Bendahara SKPKD) dan penerima bantuan sosial dengan mencantumkan nama lengkap dan cap;
 5. Surat Keterangan Usaha (SKU) bagi penerima bantuan UKM/KPK;

6. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)/Kartu Cirebon Menuju Sejahtera (KCMS)/Jaminan Kesehatan Masyarakat (JAMKESMAS) bagi siswa Drop Out (DO);
 7. surat pernyataan tanggung jawab permohonan bantuan sosial; dan
 8. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (Bendahara SKPKD) untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - (4) Setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - (5) Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Kuasa BUD menolak permintaan pembayaran SPM atau Surat Pencairan Tagihan dikembalikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi untuk diperbaiki/dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima karena melebihi pagu anggaran, dan/atau tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, seperti ketidaksesuaian nama, alamat, lembaga dan KTP dengan yang tercantum di dalam APBD/DPA.
 - (7) Untuk pembayaran bantuan sosial yang direncanakan kepada anggota tidak dapat diwariskan, apabila calon penerima meninggal dunia kecuali kepada kelompok masyarakat atau lembaga.

Pasal 48

Penerima bantuan sosial berupa uang, bertanggung jawab atas kebenaran materiil dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).

Pasal 49

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Perangkat Daerah mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek bantuan sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima bantuan sosial.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada penerima bantuan sosial, yang meliputi :
 - a. bagi bantuan sosial untuk anggota masyarakat, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 2. salinan/photo copy KTP atas nama penerima bantuan sosial dilengkapi dengan Kartu Keluarga; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial.
 - b. bagi bantuan sosial untuk kelompok masyarakat, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat;
 2. salinan/photo copy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial.

Bagian Kesembilan

Penggunaan

Pasal 50

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

Bagian Kesepuluh

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 51

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan materiil atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang; dan
 - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab atas kebenaran materiil dan keabsahan laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima bantuan sosial yang tidak dapat mempertanggungjawabkan seluruh atau sebagian uang yang telah diterima, baik kebenaran materiil maupun keabsahan laporan penggunaan bantuan sosial harus menyetorkan kembali ke rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Daerah.

- (5) Penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, bertanggung jawab dan wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (6) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima bantuan sosial kepada Wali Kota;
 - b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang;
 - d. Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penerima Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - e. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

Pasal 52

Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Wali Kota melalui PPKD dengan tembusan Perangkat Daerah yang membidangi, 1 (satu) bulan setelah kegiatan dilaksanakan dan/atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 53

Laporan penggunaan bantuan sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai bantuan sosial yang diterima

sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga penerima bantuan sosial.

Pasal 54

- (1) Bantuan sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.
- (4) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi objek bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah yang membidangi.
- (5) PPKD melakukan pencatatan realisasi bantuan sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (6) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (7) 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 V

BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DIRENCANAKAN

Bagian Kesatu

Penerima Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan

Pasal 55

- (1) Bantuan sosial yang tidak direncanakan ditujukan kepada :
- a. korban bencana alam;
 - b. korban force majeure atau keadaan memaksa yang meliputi :
 1. huru hara;
 2. konflik horizontal/bernuansa SARA.
 - c. kelompok masyarakat yang mengalami resiko sosial akibat penerapan peraturan/kebijakan pemerintah.
 - d. santunan duka cita;
 - e. korban bencana kebakaran;
 - f. rumah ambruk karena kondisi bangunan yang tidak layak huni;
 - g. santunan bagi penyandang cacat; dan
 - h. Orang Terlantar Dalam Perjalanan (OTDP).
- (2) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang ditujukan kepada Wali Kota setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah yang membidangi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. santunan duka cita, nilai bantuan maksimal Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah);
 - b. korban bencana kebakaran, nilai bantuan maksimal Rp7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah);
 - c. bantuan untuk rumah ambruk karena kondisi bangunan yang tidak layak huni, dilakukan secara selektif oleh Perangkat Daerah yang membidangi termasuk besarnya nilai bantuan;

- d. santunan bagi penyandang cacat, nilai bantuan maksimal Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah); dan
- e. penanggulangan bencana alam, dan *force majeure* (keadaan memaksa) dapat diberikan melebihi batas maksimal pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d.

Bagian Kedua

Mekanisme Pencairan Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan

Pasal 56

- (1) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada anggota masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang ditujukan kepada Wali Kota.
- (2) Wali Kota selanjutnya mendisposisi surat permohonan kepada Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan survey dan evaluasi.
- (4) Perangkat Daerah menerbitkan berita acara evaluasi dan rekomendasi termasuk jumlah nilai bantuan, sebagai dasar penyaluran bantuan sosial yang tidak direncanakan dan mengajukan surat permohonan pencairan bantuan sosial yang tidak direncanakan kepada Wali Kota melalui PPKD, serta dikirimkan ke PPKD.

Pasal 57

Permohonan pencairan bantuan sosial yang tidak direncanakan sebagaimana Pasal 55 dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :

- a. KTP/Identitas diri;
- b. berdomisili di Kota, kecuali untuk Orang Terlantar Dalam Perjalanan (OTDP);
- c. surat pengantar dari RW yang ditujukan kepada Kelurahan;

- d. berita acara kejadian/peristiwa dari kelurahan; dan
- e. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup pada lembar pertama dan ditandatangani oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (Bendahara SKPKD) dan penerima bantuan sosial dengan mencantumkan nama lengkap.

BAB VI

TIM EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 58

- (1) Dalam rangka pelaksanaan survey calon penerima, evaluasi atas keabsahan serta kelengkapan permohonan hibah dan bantuan sosial, Kepala Perangkat Daerah yang membidangi membentuk tim evaluasi.
- (2) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan survey calon penerima serta meneliti keabsahan dan kelengkapan permohonan.
- (3) Hasil evaluasi permohonan hibah dan bantuan sosial dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi.

BAB VII

MONITORING, EVALUASI, DAN PENGAWASAN

Pasal 59

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan hibah dan bantuan sosial.
- (2) Perangkat Daerah yang membidangi melaporkan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota melalui PPKD.

BAB VIII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 60

- (1) Penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 48, dan Pasal 50 dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran hibah yang diberikan secara bertahap, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPKD dalam menerapkan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi.
- (4) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi penerima hibah ditetapkan dalam NPHD.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

- (1) Penatausahaan pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Dikecualikan bentuk dan format NPHD bagi penerima hibah yang diperuntukan Pemerintah Pusat yang diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya ada di Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal penyebutan istilah RKA-SKPD dan DPA-SKPD serta perubahannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2013 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 32 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 23 Desember 2016

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 27 Desember 2016

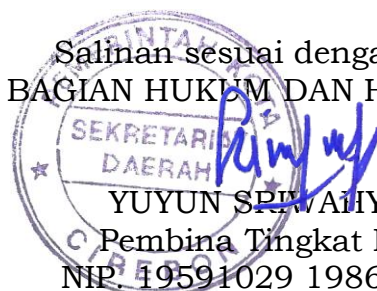
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,


YUYUN SPWAIYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007