



SALINAN

WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 16 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan lampiran huruf e angka 9) dan huruf f angka 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah dan Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2017 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 42 Tahun 2017 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, sudah tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan dan keadaan serta dalam rangka mengatasi permasalahan pelaksanaan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sehingga perlu diganti dan dicabut;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  8. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
  9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
  10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjar.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD atau sebutan lain adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Pengelola Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
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 batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan

SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
17. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
19. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
21. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
23. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
24. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa kepada instansi vertikal di daerah, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

25. 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.
26. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
27. 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.
28. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disebut BAST adalah naskah bukti penyerahan barang atau jasa.
29. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
30. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
31. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan adalah bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
32. Lanjut Usia adalah seseorang yang telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun ke atas.
33. Lanjut Usia Terlantar adalah seseorang yang telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun atau lebih, karena faktor-faktor tertentu tidak dapat memenuhi kebutuhan dasarnya.
34. Lanjut Usia Potensial adalah lanjut usia yang masih mampu melakukan pekerjaan dan/ atau kegiatan yang dapat menghasilkan barang dan/ atau jasa.
35. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan yang selanjutnya disingkat TKSK adalah salah satu unsur dari Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial yang merupakan tenaga inti pengendali kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial di kecamatan dan berasal dari unsur masyarakat dan aktif sebagai Pekerja Sosial Masyarakat.

36. Pekerja Sosial Masyarakat yang selanjutnya disingkat PSM adalah salah satu unsur dari Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, merupakan warga masyarakat yang atas dasar rasa kesadaran dan tanggung jawab sosial serta didorong oleh rasa kebersamaan, kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial secara sukarela mengabdikan diri di bidang kesejahteraan sosial.
37. Petugas Pendamping adalah orang yang berasal dari aparat desa/kelurahan atau TKSK atau PSM yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah untuk membantu para lanjut usia dan penyandang disabilitas dalam pengajuan usulan bantuan sosial dan proses selanjutnya.
38. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
39. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
40. Badan adalah sekumpulan orang yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang dibentuk oleh kelompok masyarakat maupun pemerintah.
41. Lembaga adalah organisasi yang didirikan oleh perseorangan ataupun sekelompok orang yang memberikan pelayanan kepada masyarakat tanpa memperoleh keuntungan.
42. Organisasi Kemasyarakatan, adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan untuk mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
43. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
44. Instansi Vertikal adalah instansi Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi baik kementerian maupun non kementerian yang wilayah kerjanya di wilayah daerah.

BAB II  
JENIS PEMBERIAN BANTUAN

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 2

Jenis pemberian bantuan terdiri dari :

- a. hibah; dan
- b. bantuan sosial.

Bagian Kedua  
Belanja Hibah

Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dapat berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (2) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Bagian Ketiga  
Belanja Bantuan Sosial

Pasal 4

- (1) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dapat berupa uang atau barang.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk :
  - a. peralatan, mesin, gedung, bangunan dan aset tetap lainnya;
  - b. hewan dan tumbuhan; dan
  - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.



## Bagian Keempat

### Tujuan

#### Paragraf 1

##### Hibah

#### Pasal 5

Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

#### Paragraf 2

##### Bantuan Sosial

#### Pasal 6

Pemberian Bantuan Sosial bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat dan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

## BAB III

### BELANJA HIBAH

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 7

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
  - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
    1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    3. 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 8

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
- a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lain;
  - c. BUMN atau BUMD;
  - d. badan, lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
- (2) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, Gubernur atau Wali Kota;
  - c. yang bersifat 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 pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
  - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Persyaratan

#### Pasal 9

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kota, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Belanja Hibah kepada BUMN atau BUMD diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. penerima Hibah berkedudukan sebagai BUMN atau BUMD; dan
  - b. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

- (3) Hibah kepada badan dan lembaga yang berbadan hukum diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah yang bersangkutan;
  - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kota dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi pemerintah daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah Kota pemberi hibah; dan
  - d. surat keterangan terdaftar atau pengesahan atau penetapan.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhadap badan dan lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah; dan
  - c. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

### Bagian Ketiga

#### Pengajuan

#### Pasal 10

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, BUMN atau BUMD, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia mengajukan permohonan Belanja Hibah secara tertulis kepada Wali Kota.
- (2) Wali Kota menunjuk SKPD atau Unit Kerja untuk melakukan evaluasi dan verifikasi setiap usulan permohonan hibah sesuai bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
  - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat;
  - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Direksi atau sebutan lain bagi BUMN atau BUMD; dan
  - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

## Pasal 11

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan (2), berbentuk proposal paling sedikit memuat:
  - a. maksud dan tujuan serta rencana penggunaan belanja hibah;
  - b. nama dan alamat pemohon belanja hibah; dan
  - c. rencana anggaran biaya untuk hibah berupa uang atau jumlah dan jenis barang untuk hibah berupa barang.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi yang meliputi :
  - a. akta notaris pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. nomor pokok wajib pajak;
  - c. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa; dan
  - f. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), disampaikan kepada Wali Kota untuk diadministrasikan atau dicatat dan selanjutnya dievaluasi sesuai dengan urusan pemerintah, meliputi :
  - a. bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial serta Kesejahteraan Masyarakat, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
  - b. bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama dan Otonomi Daerah dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;
  - c. bidang pengawasan dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah;
  - d. bidang pendidikan dan bidang kebudayaan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - e. bidang ketahanan pangan, bidang pertanian dan bidang Perikanan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan;
  - f. bidang kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - g. bidang koperasi, usaha kecil, menengah, bidang perdagangan dan bidang perindustrian dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan;
  - h. bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- i. bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. bidang sosial dan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- m. bidang kepemudaan dan olah raga dan bidang pariwisata dilaksanakan oleh Dinas Pemuda Olah Raga dan Pariwisata;
- n. bidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
- o. bidang kearsipan dan perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- p. bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dilaksanakan oleh satuan Polisi Pamong Praja;
- q. bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
- r. bidang perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
- s. bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta kesatuan bangsa dan politik dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kesatuan Bangsa dan Politik;
- t. bidang tenaga kerja dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja;
- u. bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- v. bidang perencanaan pembangunan daerah dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- w. bidang penanggulangan bencana dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

#### Bagian Keempat

#### Evaluasi Permohonan

#### Pasal 12

- (1) Kepala SKPD membentuk tim evaluasi untuk melakukan verifikasi administrasi dan kelengkapan persyaratan permohonan Hibah.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui verifikasi yang dapat berupa arahan, telaahan dokumen permohonan dan/atau kunjungan ke lokasi pemohon hibah.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan rekomendasi berdasarkan hasil verifikasi yang telah dilakukan oleh tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Wali Kota melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dimuat dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah.
- (5) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah kepada Wali Kota.
- (6) Wali Kota memberikan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (7) Persetujuan atau penolakan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat dalam bentuk lembar disposisi Wali Kota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam RKPD.
- (8) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota dan menjadi dasar dalam penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- (9) Wali Kota menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama menjadi KUA PPAS yang dimuat dalam Nota Kesepakatan dan ditandatangani bersama Wali Kota dan Pimpinan DPRD.
- (10) KUA dan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) menjadi pedoman bagi SKPD dalam menyusun RKA SKPD dan RKA SKPKD.

### Pasal 13

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

### Bagian Kelima

### Penganggaran

### Pasal 14

- (1) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.

- (2) Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), SKPD menyusun DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan DPA SKPD untuk hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa.

#### Bagian Keenam

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 16

Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan DPA-SKPD.

#### Paragraf 2

#### NPHD

#### Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD selaku PA dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada penjabaran APBD dan DPA-SKPD.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan:
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. jumlah dan tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara pembayaran yang mencantumkan nomor rekening penerima hibah dan besaran/jumlah uang yang dihibahkan;
  - f. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
  - g. tata cara pelaporan hibah; dan
  - h. sanksi.



- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas substansi NPHD.

### Paragraf 3

#### Pencairan Hibah Berupa Uang

#### Pasal 18

- (1) Pencairan Hibah didasarkan pada DPA.
- (2) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal pencairan Hibah berupa uang dilakukan sesuai pengajuan dari SKPD masing-masing.

#### Pasal 19

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Wali Kota melalui SKPD/unit kerja terkait yang dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lain, terdiri atas :
    1. surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
    2. NPHD;
    3. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah pada pemerintah daerah lain sebagai Penerima Hibah;
    4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya;
    5. kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai @10.000, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
    6. pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Hibah untuk BUMN atau BUMD, terdiri atas :
    1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
    2. NPHD;
    3. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama BUMN atau BUMD Penerima Hibah;
    4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama BUMN atau BUMD Penerima Hibah.

5. kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai @10.000, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN atau BUMD serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain.
  6. pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :
1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
  2. NPHD;
  3. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama ketua/pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia Penerima Hibah;
  4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia Penerima Hibah;
  5. kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai @10.000, ditandatangani ketua/pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia Penerima Hibah;
  6. pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait melakukan verifikasi administrasi kelengkapan persyaratan pencairan oleh PPTK.
  - (3) Berdasarkan hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD mengajukan nota dinas kepada Wali Kota untuk Belanja Hibah yang sudah tercantum dalam APBD dan memohon persetujuan pencairan.
  - (4) Berdasarkan persetujuan Wali Kota, Kepala SKPD (PA) memerintahkan bendahara pengeluaran membuat SPP-LS hibah.
  - (5) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS hibah beserta dokumen atau kelengkapan administrasi pencairan hibah kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
  - (6) PPK-SKPD memverifikasi SPP-LS hibah beserta dokumen kelengkapan administrasi yang dituangkan dalam lembar verifikasi.

- (7) Dalam hal kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dinyatakan sudah lengkap, PPK menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan SPP-LS hibah beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM Hibah.
- (8) SPM Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditanda tangani oleh PA/KPA yang selanjutnya diserahkan kepada BUD/Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.

#### Pasal 20

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

#### Paragraf 4

#### Penyaluran Hibah Berupa Barang dan/atau Jasa

#### Pasal 21

- (1) Penyaluran hibah barang dan/atau jasa dari PA kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD yang dilanjutkan dengan penandatanganan BAST.
- (2) Penyaluran hibah barang dan/atau jasa dilakukan oleh PA kepada penerima hibah setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lain, terdiri atas :
    1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai @10.000,00 ditanda tangani dan dibubuhi cap instansi atau pemerintah daerah lain serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau kepala daerah pemerintah daerah lain sebagai penerima hibah;
    2. NPHD;
    3. potokopi kartu tanda penduduk atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah pada pemerintah daerah lain sebagai Penerima Hibah;
    4. pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Hibah untuk BUMN atau BUMD, terdiri atas :
    1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai @10.000,00 ditanda tangani dan dibubuhi cap perusahaan serta dicantumkan nama lengkap direksi;
    2. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;

3. NPHD;
  4. potokopi kartu tanda penduduk atas nama BUMN atau BUMD Penerima Hibah;
  5. pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  6. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :
1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai @10.000,00 ditandatangani dan dibubuhi cap badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia Penerima Hibah serta dicantumkan nama lengkap lengkap ketua/pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
  2. NPHD;
  3. potokopi kartu tanda penduduk atas nama ketua/pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia Penerima Hibah;
  4. pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

#### Penggunaan

#### Pasal 22

- (1) Penerima Hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD berikut perubahannya.
- (2) Penerima Hibah dilarang mengalihkan hibah sebagian atau seluruh hibah yang diterima diterima kepada pihak lain, dengan dalih apapun.
- (3) Dalam hal terdapat sisa dana hibah, maka penerima hibah wajib mengembalikan ke kas umum daerah Pemerintah Daerah Kota Banjar.

Bagian Kedelapan  
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1  
Pertanggungjawaban

Pasal 23

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

Paragraf 2  
Pelaporan

Pasal 24

- (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 :
  - I. surat pengantar yang ditujukan kepada Wali Kota;
  - II. laporan kegiatan, terdiri atas :
    - a. latar belakang;
    - b. maksud dan tujuan;
    - c. ruang lingkup kegiatan;

- d. realisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. daftar personalia pelaksana; dan
- f. penutup;

III. laporan keuangan, meliputi :

- a. realisasi penerimaan Hibah; dan
- b. realisasi penggunaan Hibah;

IV. lampiran.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai @10.000,00 dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah Pusat, Kepala Daerah Pemerintah Daerah Lain, Direktur atau sebutan lain pada BUMN atau BUMD serta badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Wali Kota melalui SKPD terkait, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal pencairan dan penyaluran hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka penerima hibah menyampaikan laporan Pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada SKPD terkait, paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dengan ketentuan tidak melebihi 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.
- (3) SKPD terkait menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan hibah dan dokumen laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota dengan tembusan kepala PPKD dan Inspektorat Daerah.
- (4) Dalam hal penerima hibah belum melaporkan penggunaan hibah sampai dengan akhir tahun anggaran atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan, maka SKPD terkait menyampaikan surat peringatan kepada penerima hibah untuk membuat laporan.

Pasal 26

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

- (3) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (4) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

## BAB IV BANTUAN SOSIAL

### Bagian Kesatu Pemberian Bantuan Sosial

#### Pasal 27

- (1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
  - b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (3) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga, terdiri dari:
  - a. bantuan sosial yang direncanakan; dan
  - b. bantuan sosial 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 SKPD.

- (4) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (5) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.

#### Pasal 29

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
    1. rehabilitasi sosial;
    2. perlindungan sosial;
    3. pemberdayaan sosial;
    4. jaminan sosial;
    5. penanggulangan kemiskinan; dan
    6. penanggulangan bencana.
- (2) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Wali Kota melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.

#### Paragraf 1

#### Bentuk Risiko Sosial

#### Pasal 30

Bentuk risiko sosial, meliputi:

- a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;



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

## Paragraf 2

### Tujuan dan Jenis Kegiatan

#### Pasal 31

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf d angka 1, 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 29 ayat (1) huruf d angka 2, 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 29 ayat (1) huruf d angka 3, 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 29 ayat (1) huruf d angka 4, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf d angka 5, 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 29 ayat (1) huruf d angka 6, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

## Bagian Kedua

### Besaran Bantuan Sosial

#### Pasal 32

Jumlah Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima berdasarkan hasil verifikasi SKPD terkait.

Bagian Ketiga  
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 33

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui SKPD terkait, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. untuk bantuan sosial dalam APBD murni, permohonan bantuan sosial disampaikan pada awal bulan Januari sampai dengan akhir bulan Mei tahun sebelumnya; dan
  - b. untuk bantuan sosial dalam perubahan APBD, permohonan bantuan sosial disampaikan pada awal bulan Mei sampai dengan akhir bulan Juni tahun berkenaan.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - b. bagi Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW setempat.

Pasal 34

- (1) Permohonan tertulis belanja sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, paling sedikit memuat :
  - a. maksud dan tujuan;
  - b. rencana penggunaan bantuan sosial; dan
  - c. nama dan alamat lembaga;
- (2) Dalam hal permohonan bantuan sosial diajukan oleh individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, wajib melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut :
  - a. surat permohonan diajukan kepada Wali Kota yang memuat maksud dan tujuan;
  - b. surat keterangan domisili dari desa/kelurahan setempat;
  - c. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama pemohon; dan
  - d. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama pemohon.

Pasal 35

Permohonan tertulis bantuan sosial disampaikan kepada Wali Kota melalui SKPD terkait untuk diadministrasikan atau dicatat dan selanjutnya dievaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

Bagian Keempat  
Evaluasi Permohonan

Pasal 36

- (1) Kepala SKPD membentuk tim evaluasi untuk melakukan verifikasi administrasi dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui verifikasi yang dapat berupa arahan, telaahan dokumen permohonan dan/atau kunjungan ke lokasi pemohon Bantuan Sosial.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan rekomendasi berdasarkan hasil verifikasi yang telah dilakukan oleh tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Wali Kota melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dimuat dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial.
- (5) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial kepada Wali Kota.
- (6) Wali Kota memberikan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (7) Persetujuan atau penolakan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat dalam bentuk lembar disposisi Wali Kota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam RKPD.
- (8) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota dan menjadi dasar dalam penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- (9) Wali Kota menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama menjadi KUA PPAS yang dimuat dalam Nota Kesepakatan dan ditandatangani bersama Wali Kota dan Pimpinan DPRD.
- (10) KUA dan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) menjadi pedoman bagi SKPD dalam menyusun RKA SKPD dan RKA SKPKD.

Pasal 37

- (1) Wali Kota menetapkan daftar penerima Bantuan Sosial beserta besaran uang atau barang dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial.

## Bagian Kelima

### Penganggaran

#### Pasal 38

- (1) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (2) Objek bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. individu dan/atau keluarga;
  - b. masyarakat; dan
  - c. lembaga non pemerintahan.
- (3) Rincian objek bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3), SKPD menyusun DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan DPA SKPD untuk bantuan sosial dalam bentuk uang dan barang.

#### Pasal 40

- (1) Wali Kota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial didalam Lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format Lampiran Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (3) Penetapan daftar penerima bantuan sosial menjadi dasar Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kecuali bantuan sosial kepada kepada individu, keluarga atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (4) 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 serta mendapat persetujuan Wali Kota setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.

Bagian Keenam  
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 41

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

Bagian Ketujuh  
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 42

- (1) Pencairan Bantuan Sosial didasarkan pada DPA-SKPD.
- (2) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme LS dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Bantuan Sosial.
- (3) Dalam hal pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan sesuai pengajuan dari SKPD masing-masing.

Pasal 43

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui SKPD terkait, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
    2. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama Penerima Bantuan Sosial;
    3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas Penerima Bantuan Sosial;
    4. kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial; dan
    5. pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab bermaterai @10.000,00.
  - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
    2. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
    3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
    4. kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial; dan

5. pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab bermaterai @10.000,00.
- c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
  2. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Bantuan Sosial;
  3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  4. kuitansi rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
  5. pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab bermaterai @10.000,00
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait melakukan verifikasi administrasi kelengkapan persyaratan pencairan yang dilaksanakan oleh PPTK.
  - (3) Berdasarkan hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD mengajukan nota dinas kepada Wali Kota untuk Bantuan Sosial yang sudah tercantum dalam APBD dan memohon persetujuan pencairan.
  - (4) Berdasarkan persetujuan Wali Kota, Kepala SKPD memerintahkan bendahara pengeluaran membuat SPP-LS Bantuan Sosial.
  - (5) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Bantuan Sosial beserta dokumen atau kelengkapan administrasi pencairan Bantuan Sosial kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
  - (6) PPK-SKPD memverifikasi SPP-LS Bantuan Sosial beserta dokumen kelengkapan administrasi yang dituangkan dalam lembar verifikasi.
  - (7) Dalam hal kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dinyatakan sudah lengkap, PPK menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan SPP-LS Bantuan Sosial beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM Bantuan Sosial.
  - (8) SPM Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditanda tangani oleh PA/KPA yang selanjutnya diserahkan kepada BUD/Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.

#### Pasal 44

Penerima Bantuan Sosial berupa uang bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan Dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1).

Bagian Kedelapan  
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 45

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada Penerima Bantuan Sosial, sebagai berikut :
  - a. bagi Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
    1. BAST rangkap 4 (empat) bermaterai @10.000,00 ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
    2. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama Penerima Bantuan Sosial; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab.
  - b. bagi Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
    1. BAST rangkap 4 (empat) bermaterai @10.000,00, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial; dan
    2. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab.
  - c. bagi Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah, terdiri atas :
    1. BAST rangkap 4 (empat) bermaterai @10.000,00, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
    2. fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab.

Bagian Kesembilan  
Penggunaan

Pasal 46

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan bantuan sosial 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 sebagian atau seluruh bantuan sosial yang diterima diterima kepada pihak lain, dengan dalih apapun.
- (3) Dalam hal terdapat sisa dana bantuan sosial, maka penerima bantuan sosial wajib mengembalikan ke kas umum daerah Pemerintah Daerah Kota Banjar.

Bagian Kesepuluh  
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1  
Pertanggungjawaban

Pasal 47

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan materil 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 BAST barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Wali Kota;
  - b. keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.



- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

#### Paragraf 2

#### Pelaporan

#### Pasal 49

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 individu, kepala keluarga, ketua masyarakat dan kepala lembaga non pemerintah penerima bantuan sosial.

#### Pasal 50

- (1) Laporan penggunaan Bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Penerima Bantuan Sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal pencairan/penyaluran Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 51

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

BAB V  
KETENTUAN KHUSUS BANTUAN SOSIAL  
BAGI LANJUT USIA DAN PENYANDANG DISABILITAS

Pasal 52

- (1) Usulan permohonan bantuan sosial bagi lanjut usia diajukan secara tertulis kepada wali kota ditandatangani/di cap jempol oleh pemohon, diketahui serta dibubuhi cap RT/RW.
- (2) Usulan permohonan bantuan sosial bagi penyandang disabilitas memuat identitas dari penyandang disabilitas serta orang tua /wali yang merawatnya, diajukan secara tertulis kepada wali kota ditandatangani/dicap jempol oleh pemohon/penyandang disabilitas atau oleh orang tua atau wali yang merawatnya serta diketahui serta dibubuhi cap RT/RW.
- (3) Pemerintah Desa/Kelurahan melakukan rekapitulasi dan rekomendasi usulan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Sehubungan kondisi fisik lanjut usia dan penyandang disabilitas maka mulai dari tahapan usulan pengajuan proposal dan pemenuhan kelengkapan administrasi persyaratan lainnya dapat dibantu oleh Petugas Pendamping baik dari aparat desa/kelurahan, atau dari unsur Pekerja Sosial Masyarakat atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan.
- (5) Petugas pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa/Lurah.
- (6) Pembuatan rekening di lembaga perbankan bagi penerima bantuan sosial penyandang disabilitas dilakukan atas nama pemohon atau orang tua/wali yang merawatnya dan pencairan bantuan dilakukan oleh pemohon atau orang tua/wali yang merawatnya dan selanjutnya digunakan untuk memenuhi kebutuhan dasar penyandang disabilitas tersebut.
- (7) Dalam rangka pencairan uang bantuan sosial tersebut bila kondisi fisik para lanjut usia tidak mampu (lemah/sakit) maka penyerahan bantuan akan diserahkan langsung oleh petugas bank dan SKPD terkait ke rumah lanjut usia tersebut
- (8) Bila lanjut usia penerima bantuan meninggal dunia setelah proposal pencairan diajukan dan diproses SKPD yang membidangi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah atau lembaga perbankan, maka bantuan tersebut akan diserahkan ke ahli waris, dan ahli waris wajib menunjukkan surat/akta keterangan kematian dan surat dari desa/kelurahan tentang ahli waris.
- (9) Pemerintah desa/kelurahan membuat laporan realisasi penerimaan bantuan sosial bagi lanjut usia dan penyandang disabilitas di wilayahnya masing-masing.

### Pasal 53

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

## BAB VI

### MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 54

- (1) SKPD melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangannya.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

### Pasal 55

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) terdapat penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### FORMAT LAMPIRAN

### Pasal 56

- (1) Ketentuan format mengenai:
  - a. daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi Hibah yang diterima;
  - b. daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi Bantuan Sosial;
  - c. daftar penyaluran/penyerahan Hibah;
  - d. NPHD dalam bentuk barang;
  - e. NPHD dalam bentuk uang;
  - f. pakta integritas penerima Hibah;
  - g. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima digunakan sesuai NPHD;
  - h. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;

- i. Berita Acara Penyerahan Hibah;
  - j. Lembar verifikasi; dan
  - k. Surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan.  
tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Penomoran untuk NPHD yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD dilaksanakan pada SKPD masing-masing.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 57

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2021 dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2021 dan telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 58

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 42 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2017 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 42 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2019 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

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 Banjar.

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 19 Maret 2021  
WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 19 Maret 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 16



LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA BANJAR

NOMOR 16 TAHUN 2021

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

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

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

NO.	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp.)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
dst.			

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

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

NO.	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp.)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst.			

C. CONTOH FORMAT DAFTAR PENYALURAN/PENYERAHAN HIBAH

DAFTAR PENYALURAN/PENYERAHAN HIBAH

NO.	PENERIMA BANTUAN	JENIS BANTUAN	BESARNYA BANTUAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
<i>Jumlah Keseluruhan</i>				

D. CONTOH FORMAT NPHD DALAM BENTUK BARANG

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN

.....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH .....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

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

I. .... : .....selaku....., beralamat di....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Banjar, yang selanjutnya disebut Pihak KESATU.

II. .... : .....selaku....., beralamat di....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....., yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA.

Pihak KESATU dan Pihak KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut Para Pihak, setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian Hibah ..... dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

BAB I  
RUANG LINGKUP

Pasal 1

Ruang lingkup perjanjian ini hanya mengatur pemberian Hibah ..... milik Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA.

BAB II  
OBJEK PERJANJIAN

Pasal 2

Pihak KESATU menghibahkan kepada Pihak KEDUA dan Pihak KEDUA menerima Hibah dari Pihak KESATU barang berupa ..... dengan rincian/spesifikasi sebagai berikut :

- a. ....;
- b. ....;
- c. dst.

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) Pihak KESATU berhak untuk mendapatkan keterangan/informasi yang benar mengenai maksud, tujuan dan sasaran peruntukkan Hibah atas objek perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Pihak KESATU berkewajiban untuk menghibahkan objek perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 apabila seluruh persyaratan administratif pengajuan penyerahan barang tersebut telah dipenuhi dengan benar dan lengkap oleh Pihak KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Pihak KEDUA berhak untuk menerima/mendapatkan objek perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 apabila seluruh persyaratan administratif pengajuan penyerahan barang tersebut telah dipenuhi dengan benar dan lengkap oleh Pihak KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pihak KEDUA berkewajiban :
  - a. memberikan keterangan/informasi yang benar mengenai maksud, tujuan dan sasaran peruntukkan Hibah atas objek perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
  - b. menggunakan objek perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sesuai dengan peruntukan yang diusulkan/proposal kepada Pihak KESATU;
  - c. memelihara dan menjaga objek perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 beserta segala sesuatunya untuk kepentingan masyarakat;
  - d. tidak mengalihkan fungsi dan/atau penguasaan objek perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 kepada Pihak Lain;
  - e. bertanggung jawab penuh terhadap keseluruhan objek perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2; dan
  - f. menandatangani Berita Acara Penyerahan Barang dari Pihak KESATU.



BAB IV  
PELAKSANAAN

Pasal 5

Penyerahan objek perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dari Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA dilakukan setelah Pihak KEDUA memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Pihak KESATU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PEMUTUSAN PERJANJIAN

Pasal 6

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

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

BAB VI  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 7

- (1) Para Pihak setuju dan sepakat bahwa segala perbedaan pendapat atau sengketa yang mungkin timbul berdasarkan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila Para Pihak tidak dapat menyelesaikan perselisihan tersebut secara musyawarah dan mufakat, maka Para Pihak sepakat untuk memilih domisili hukum di Pengadilan Negeri Banjar.
- (3) Selama proses penyelesaian perselisihan, Para Pihak tetap berkewajiban melaksanakan seluruh ketentuan dalam perjanjian ini.

BAB VII  
*ADDENDUM/AMANDEMEN*

Pasal 8

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dan/atau terdapat perubahan-perubahan dalam perjanjian ini, akan diatur tersendiri oleh Para Pihak dalam *Addendum/Amandemen* perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 9

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Banjar, pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal perjanjian ini, dalam rangkap 3 (tiga) dan 2 (dua) diantaranya bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) serta masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

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

E. CONTOH FORMAT NPHD DALAM BENTUK UANG

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN

.....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH .....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

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

- I. .... : .....selaku.....  
... .., beralamat  
di.....,  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama  
Pemerintah Kota Banjar, yang selanjutnya disebut Pihak  
KESATU.
- II. .... : .....selaku.....  
... .., beralamat  
di.....,  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas  
nama....., yang selanjutnya disebut Pihak  
KEDUA.

Pihak KESATU dan Pihak KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut Para Pihak, setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian Hibah ..... dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

## BAB I RUANG LINGKUP

### Pasal 1

Ruang lingkup perjanjian ini hanya mengatur pemberian Hibah ..... milik Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA.

## BAB II OBJEK PERJANJIAN

### Pasal 2

Pihak KESATU menghibahkan kepada Pihak KEDUA dan Pihak KEDUA menerima Hibah dari Pihak KESATU uang sebesar Rp. .... (.....) untuk ..... sesuai dengan rencana penggunaan belanja Hibah/proposal.

## BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

### Pasal 3

(1) Pihak KESATU berhak untuk :

- a. mendapatkan keterangan/informasi yang benar mengenai maksud, tujuan dan sasaran peruntukkan Hibah atas objek perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- b. menunda pencairan dana Hibah apabila Pihak KEDUA tidak atau belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Pihak KESATU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Pihak KESATU berkewajiban untuk mencairkan belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 apabila seluruh persyaratan pengajuan pencairan dana tersebut telah dipenuhi dengan benar dan lengkap oleh Pihak KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 4

(1) Pihak KEDUA berhak untuk menerima/mendapatkan objek perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 apabila seluruh persyaratan pengajuan pencairan dana tersebut telah dipenuhi dengan benar dan lengkap oleh Pihak KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pihak KEDUA berkewajiban :

- a. memberikan keterangan/informasi yang benar mengenai maksud, tujuan dan sasaran peruntukkan Hibah atas objek perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- b. menggunakan objek perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sesuai dengan peruntukan yang diusulkan/proposal kepada Pihak KESATU;
- c. memenuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penggunaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- d. bertanggung jawab sepenuhnya atas segala akibat hukum yang disebabkan oleh penggunaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;

- e. menandatangani kwitansi penerimaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dari Pihak KESATU; dan
- f. membuat laporan atau surat pertanggungjawaban dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah bantuan hibah diterima.

#### BAB IV PELAKSANAAN

##### Pasal 5

Penyerahan objek perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dari Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA dilakukan setelah Pihak KEDUA memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Pihak KESATU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V PEMUTUSAN PERJANJIAN

##### Pasal 6

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

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

#### BAB VI PENYELESAIAN PERSELISIHAN

##### Pasal 7

- (1) Para Pihak setuju dan sepakat bahwa segala perbedaan pendapat atau sengketa yang mungkin timbul berdasarkan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila Para Pihak tidak dapat menyelesaikan perselisihan tersebut secara musyawarah dan mufakat, maka Para Pihak sepakat untuk memilih domisili hukum di Pengadilan Negeri Banjar.
- (3) Selama proses penyelesaian perselisihan, Para Pihak tetap berkewajiban melaksanakan seluruh ketentuan dalam perjanjian ini.

#### BAB VII ADDENDUM/AMANDEMEN

##### Pasal 8

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dan/atau terdapat perubahan-perubahan dalam perjanjian ini, akan diatur tersendiri oleh Para Pihak dalam *Addendum/Amandemen* perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 9

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Banjar, pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal perjanjian ini, dalam rangkap 3 (tiga) dan 2 (dua) di antaranya bermaterai Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) serta masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

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

F. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Nomor Rekening (Bank) : .....  
a.n Pemegang Rekening : .....  
No. Telepon/HP./Fax. : .....

Sehubungan dengan diterimanya dana Hibah dari Pemerintah Daerah Kota Banjar sebesar Rp. .... (.....) untuk ....., maka sesuai dengan ketentuan Pasal ... Peraturan Wali Kota Banjar Nomor ... Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar, kami (dengan sadar aqidah dan keimanan) bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan dana tersebut dan akan mempergunakan dana dimaksud sesuai dengan peruntukan yang tercatat dalam proposal permohonan hibah serta akan melaporkan penggunaannya kepada Wali Kota Banjar melalui SKPD ..... paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dana tersebut diterima.

Apabila dana tersebut sudah diterima, merupakan tanggung jawab penerima/pemohon dan bersedia diperiksa oleh instansi pemeriksa/pengawas serta menerima sanksi, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Demikian Pakta Integritas kami buat dengan sesungguhnya dan kepada yang berkepentingan agar menjadi maklum.

Banjar, .....

PENERIMA HIBAH,

Materai @10.000,00 dan distempel

(.....Nama Lengkap.....)

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor kartu tanda penduduk. : .....  
No. Telepon/HP./Fax. : .....  
E-mail : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi asas tansparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja Hibah :

1. bertanggung jawab penuh, baik formal maupun materiil atas penggunaan dana belanja Hibah yang diterima; dan
2. akan menggunakan dana belanja Hibah sesuai dengan rencana penggunaan/proposal yang telah disetujui.

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

Banjar, .....

PENERIMA DANA BELANJA HIBAH,

Materai @10.000,00 dan distempel

(.....Nama Lengkap.....)

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor kartu tanda penduduk. : .....  
No. Telepon/HP./Fax. : .....  
E-mail : .....

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

1. bertanggung jawab penuh, baik formal maupun materiil atas penggunaan dana belanja Bantuan Sosial yang diterima; dan
2. akan menggunakan dana belanja Bantuan Sosial sesuai dengan rencana penggunaan/proposal yang telah disetujui.

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

Banjar, .....

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL,

Materai @10.000,00 dan distempel

(.....Nama Lengkap.....)

I. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN HIBAH

BERITA ACARA

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

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

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

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

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

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan asas transparansi dan akuntabilitas, Pihak KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Hibah tersebut kepada Pemerintah Daerah Kota Banjar melalui PIHAK KESATU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) dibubuhi materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

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



J. CONTOH FORMAT DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR**  
**NAMA OPD**

ALAMAT .....

**LEMBAR VERIFIKASI HIBAH**

DASAR : PERATURAN WALI KOTA BANJAR NOMOR  
.... TAHUN 2021 TENTANG ...

NAMA LEMBAGA : .....

BANTUAN HIBAH : **BADAN/ LEMBAGA/ ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN**

TANGGAL DOKUMEN DITERIMA : .....

TANGGAL VERIFIKASI : .....

SELESAI VERIFIKASI : .....

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA
1.	Disposisi Wali Kota		
2.	Besarnya Bantuan disesuaikan dengan : a. Keputusan Wali Kota b. Surat Penyediaan Dana		
3.	Surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah		
4.	Pakta Integritas / Surat Pernyataan Tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah akan digunakan sesuai dengan NPHD		
5.	Fotokopi kartu tanda penduduk atas nama ketua/ pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan Hukum Indonesia Penerima Hibah		
6.	Fotokopi Rekening Bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia Penerima Hibah		
7.	Naskah Perjanjian Hibah Daerah		
8.	Kuitansi Rangkap 3 bermaterai cukup, ditandatangani ketua/ pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua/ pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan Hukum Penerima Hibah		

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Nama Jelas)  
NIP

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

**SPP-LS Hibah atau Bantuan Sosial**

- SPP
- Surat Pernyataan Pengajuan SPP
- Daftar Ceklis kelengkapan dari PPTK beserta Lampirannya

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

**Tanggal** :  
**Nama** : (Bendahara Pengeluaran)  
**TandaTangan** :

LembarAsli : Untuk Pengguna Anggaran / PPK- SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran  
Salinan 3 : PPTK

Mengetahui

.....**(PPK)**.....  
NIP. ....

K. SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS PIHAK KETIGA LAINNYA



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR**  
**NAMA OPD**

ALAMAT .....

---

SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN  
DAN LAMPIRAN SPP-LS PIHAK KETIGA LAINNYA

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPK SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS Nomor..... tanggal ..... telah Lengkap dan Sah Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....,.....2021  
PPK-SKPD...../PPK Unit SKPD.....

(.....)

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH