



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 133 Tahun 2019**

**Seri E Nomor 94**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 133 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 94 Tahun 2019**

**Seri E**

**Tanggal 26 Desember 2019**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Walikota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 133 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

**Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, Pemerintah Daerah Kota Bogor telah menetapkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 97 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor;

- b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan nomenklatur Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor dan untuk melaksanakan beberapa perubahan ketentuan pemberian hibah dan bantuan sosial berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);

8. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6084);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. 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 540) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat 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 2019 Nomor 15);
16. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);
17. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
BOGOR.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Bagian Kesatu Pengertian**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Bogor.
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 Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bogor.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.

7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
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 DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada Pemerintah Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BKAD sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD.
14. Rencana Kerja dan Anggaran BKAD yang selanjutnya disingkat RKA BKAD adalah rencana kerja dan anggaran Kepala BKAD selaku BUD.



15. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, dan anggaran Perangkat Daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BKAD yang selanjutnya disingkat DPA BKAD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Kepala BKAD selaku BUD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA Perangkat Daerah merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA.
18. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan badan, lembaga, serta 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 Pemerintah Daerah.
19. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
20. Bantuan Sosial Terencana adalah bantuan sosial yang dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima, dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
21. Bantuan Sosial Tidak Terencana adalah bantuan sosial yang dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

22. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, dan bencana alam yang apabila tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
23. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
24. Badan/lembaga adalah sekumpulan orang atau pemodal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha ataupun tidak yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial.
25. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disingkat Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
26. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau Badan Hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
27. Aplikasi Sistem Administrasi Hibah Bansos Terpadu yang selanjutnya disingkat Aplikasi Sahabat adalah sistem informasi berbasis dalam jaringan (daring) atau *on line* yang digunakan oleh Pemerintah Daerah dalam pengelolaan dan pengolahan data permohonan, pencairan, dan pelaporan hibah dan bantuan sosial.

## **Bagian Kedua Ruang Lingkup**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban, serta monitoring dan evaluasi pemberian:

- a. hibah; dan
  - b. bantuan sosial;
- yang bersumber dari APBD.

### **Pasal 3**

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dapat berupa:
  - a. uang;
  - b. barang; atau
  - c. jasa.
- (2) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berbentuk:
  - a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta aset tetap lainnya;
  - b. hewan dan tumbuhan;
  - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- (3) Hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berbentuk bantuan teknis pendidikan, pelatihan, penelitian, dan jasa lainnya.

### **Pasal 4**

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dapat berupa uang atau barang.

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

## **BAB II HIBAH**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
- a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. BUMN atau BUMD;
  - d. badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. tidak wajib, tidak mengikat, dan;

- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran kecuali:
  - 1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - 2. ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan sekurang-kurangnya Keputusan Presiden atau peraturan lain yang berskala nasional;
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

### **Pasal 6**

- (1) Hibah berupa uang kepada badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d dibatasi paling tinggi sebesar Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) untuk kegiatan yang bersifat konstruksi dan sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) untuk kegiatan yang bersifat non konstruksi.
- (2) Batasan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk pemberian hibah bagi badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 7**

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a diberikan kepada instansi/satuan kerja pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.

- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d diberikan kepada badan dan lembaga:
  - a. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Wali Kota;
  - c. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial 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 Perangkat Daerah 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 Ormas yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d diberikan kepada Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Tujuan**

### **Pasal 8**

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Hibah kepada BUMN atau BUMD bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Hibah kepada badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

## **Bagian Ketiga Persyaratan**

### **Pasal 9**

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (3) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah dan pemerintahan daerah lainnya;
  - b. penerima hibah mempunyai wilayah kerja dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima, dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dan ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan;
  - b. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan umum dasar;
  - c. penerima hibah berkedudukan sebagai BUMN atau BUMD;
  - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima, dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah yang bersangkutan;
  - b. memiliki Surat Keterangan Domisili dari lurah setempat atau sebutan lainnya;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi hibah; dan



- d. memiliki kekayaan bersih/modal sendiri paling tinggi sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha serta memiliki penjualan tahunan (omset) paling tinggi Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) bagi koperasi.
- (4) Hibah kepada Ormas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
  - c. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

## **Bagian Keempat Pengajuan**

### **Pasal 10**

- (1) Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya, BUMN atau BUMD, dan badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia mengajukan permohonan hibah secara tertulis kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi stempel dan ditandatangani oleh:
- a. pimpinan atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja bagi Pemerintah Pusat;
  - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi BUMN atau BUMD; dan
  - d. pimpinan atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia.

## **Pasal 11**

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 rincian biaya;
    4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan hibah; dan
    5. alamat jelas dan nomor telepon yang dapat dihubungi;
  - b. rincian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 berpedoman pada harga pasar yang wajar; dan
  - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping apabila diperlukan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan administrasi meliputi:
  - a. salinan/fotokopi ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan badan dan lembaga bagi badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial;
  - b. salinan/fotokopi SKT yang diterbitkan oleh Wali Kota bagi badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial;
  - c. salinan/fotokopi pengesahan atau penetapan dari Kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya bagi badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial;
  - d. salinan/fotokopi pengesahan akta pendirian dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atau Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi koperasi;

- e. salinan/fotokopi pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Ormas yang berbadan hukum yayasan atau berbadan hukum perkumpulan;
  - f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - g. salinan/fotokopi bukti kepemilikan atas gedung/bangunan atau kontrak sewa gedung/bangunan bagi badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia yang kantornya menyewa atau surat izin peminjaman/penggunaan gedung/bangunan;
  - h. Surat Keterangan Domisili bagi badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia dari kelurahan yang diketahui oleh kecamatan setempat;
  - i. surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan; dan
  - j. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atas nama pimpinan atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Pengajuan permohonan dapat disampaikan mulai tanggal 1 Januari dan paling lambat diterima di Bagian Umum Sekretariat Daerah pada tanggal 28 Februari pada tahun berkenaan untuk dapat dianggarkan pada tahun anggaran perubahan atau tahun anggaran berikutnya.

## **Pasal 12**

- (1) Surat permohonan, proposal, dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) diinput ke dalam Aplikasi Sahabat melalui Perangkat Daerah yang membidangi, untuk kemudian disampaikan kepada Bagian Umum Sekretariat Daerah dan selanjutnya diteruskan kepada Wali Kota untuk mengarahkan proses evaluasi proposal.

- (2) Wali Kota memberikan disposisi kepada Sekretaris Daerah yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk dilakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi hibah.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah mendistribusikan proposal yang memenuhi kelengkapan persyaratan hibah kepada Perangkat Daerah yang membidangi untuk dilakukan evaluasi.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah memberitahukan proposal yang tidak memenuhi kelengkapan persyaratan hibah kepada pemohon dan ditembuskan kepada Perangkat Daerah terkait.
- (5) Perangkat Daerah yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) meliputi:
  - a. bidang kependudukan dan catatan sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. bidang kepemiluan, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - c. bidang pemerintahan umum dan instansi/satuan kerja Pemerintah Pusat dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;
  - d. bidang pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - e. bidang kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - f. bidang pekerjaan umum, penataan kawasan permukiman, dan kebinamargaan dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - g. bidang kebersihan dan pertamanan dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman;
  - h. bidang perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
  - i. bidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;

- j. bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Perlindungan Anak;
- k. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- l. bidang sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
- m. bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- n. bidang koperasi dan usaha kecil menengah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- o. bidang pariwisata dan kebudayaan dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- p. bidang kepemudaan dan olah raga dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- q. bidang komunikasi dan informatika dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
- r. bidang kehumasan dilaksanakan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah;
- s. bidang perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- t. bidang perindustrian dan perdagangan dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- u. bidang pangan, pertanian, dan perikanan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- v. bidang keagamaan, serta urusan sarana dan prasarana keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
- w. bidang BUMN/BUMD dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah; dan
- x. bidang penelitian dan kajian-kajian dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

## **Bagian Kelima Evaluasi Permohonan**

### **Pasal 13**

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja hibah berdasarkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 11.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan hasilnya berupa Berita Acara disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC PBH), baik berupa uang maupun barang/jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan hasil evaluasi belanja hibah berupa rekomendasi kepada Wali Kota melalui Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah berupa DNC PBH sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Batas waktu penyampaian hasil evaluasi belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat diterima di Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah pada tanggal 30 April tahun berkenaan.
- (6) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah menghimpun hasil evaluasi Kepala Perangkat Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Ketua TAPD berupa DNC PBH sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

- (7) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas hasil evaluasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara dan DNC PBH sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini untuk selanjutnya diajukan dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS).

## **Bagian Keenam Penganggaran**

### **Pasal 14**

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA BKAD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA Perangkat Daerah.
- (3) RKA BKAD dan RKA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 15**

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah pada BKAD.
- (2) Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. BUMN atau BUMD; dan
  - d. badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia.

- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan yang diuraikan ke dalam 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.

## **Pasal 16**

- (1) Wali Kota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## **Bagian Ketujuh Pelaksanaan**

### **Paragraf 1 Umum**

## **Pasal 17**

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan pada DPA BKAD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA Perangkat Daerah.

### **Paragraf 2 NPHD**

## **Pasal 18**

- (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:
- para pihak pemberi dan penerima hibah;
  - maksud dan tujuan pemberian hibah;
  - jumlah pemberian hibah;
  - pencairan/penyaluran/penyerahan hibah;
  - penggunaan hibah;
  - hak dan kewajiban;
  - jangka waktu;
  - pemeriksaan;
  - larangan;
  - sanksi;
  - penyelesaian perselisihan;
  - penutup.
- (4) Wali Kota dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (5) Pembuatan dan penomoran NPHD dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait.
- (6) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas substansi NPHD.
- (7) NPHD dapat diamandemen dan/atau diadendum apabila diperlukan.
- (8) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

## **Pasal 19**

Pencairan hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

**Paragraf 3**  
**Pencairan Hibah Berupa Uang**

**Pasal 20**

- (1) Pencairan hibah didasarkan pada DPA-BKAD dan NPHD.
- (2) Pencairan hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung yang dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima hibah.

**Pasal 21**

- (1) Calon penerima hibah berupa uang yang tercantum dalam dalam Penjabaran APBD membuat surat permohonan pencairan tertulis kepada Wali Kota dengan melengkapi persyaratan administrasi pencairan.
- (2) Kelengkapan persyaratan administrasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya terdiri dari:
    1. rincian rencana penggunaan hibah;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja atau Kepala Daerah penerima hibah;
    4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi/satuan kerja dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
    5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja atau Kepala Daerah;
    6. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;

- b. hibah untuk BUMN/BUMD terdiri dari:
1. rincian rencana penggunaan hibah;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotokopi KTP atas nama Direktur Utama atau sebutan lain BUMN/BUMD penerima hibah;
  4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama BUMN/BUMD;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel BUMN/BUMD serta dicantumkan nama lengkap oleh Direktur Utama atau sebutan lain;
  6. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  7. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. hibah untuk badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia terdiri dari:
1. rincian rencana penggunaan hibah;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan dan bendahara atau sebutan lain badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia penerima hibah;
  4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani pimpinan atau sebutan lain badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia dan dibubuhi stempel badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia, serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia;

6. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  7. Surat Keterangan Domisili dari kelurahan setempat;
  8. salinan/fotokopi ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan badan dan lembaga bagi badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial;
  9. salinan/fotokopi SKT yang diterbitkan oleh Wali Kota bagi badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial;
  10. salinan/fotokopi pengesahan atau penetapan dari Kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya bagi badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial;
  11. salinan/fotokopi pengesahan akta pendirian dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atau Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi koperasi;
  12. salinan/fotokopi pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Ormas yang berbadan hukum yayasan atau berbadan hukum perkumpulan;
  13. salinan/fotokopi keputusan pengangkatan ketua atau sebutan lain; dan
  14. salinan/fotokopi NPWP.
- (3) Dalam hal terjadi kesalahan nama dan alamat penerima hibah, maka perlu dibuat surat keterangan koreksi atas kesalahan nama dan alamat penerima hibah oleh Perangkat Daerah yang melakukan evaluasi dan dilampirkan dalam berkas pencairan.
- (4) Format minimal Surat Permohonan Pencairan, Rincian Rencana Penggunaan Hibah Berupa Uang dan Pakta Integritas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

- (5) Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan administrasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diinput ke dalam Aplikasi Sahabat melalui Perangkat Daerah yang melakukan evaluasi, kemudian disampaikan kepada Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk selanjutnya diteruskan kepada Wali Kota untuk mendapatkan persetujuan pencairan hibah.
- (6) Berdasarkan persetujuan Wali Kota, PA/Kepala BKAD memerintahkan kepada Bendahara Khusus untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS).
- (7) Atas dasar SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka PPK SKPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (8) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (9) Penerbitan SPP LS, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7), dan ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 22**

Penerima hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2).

### **Paragraf 4**

## **Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa**

## **Pasal 23**

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA Perangkat Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- (2) Perangkat Daerah terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis barang dan jasa, obyek, dan rincian obyek hibah barang atau jasa berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima hibah.

- (3) Penyerahan hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah terkait kepada penerima hibah setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. bagi hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya terdiri atas:
    - 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel instansi/satuan kerja Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja atau Kepala Daerah penerima hibah;
    - 2. NPHD;
    - 3. salinan/foto kopi KTP atas nama pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja atau Kepala Daerah; dan
    - 4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah.
  - b. Hibah untuk BUMN/BUMD terdiri atas:
    - 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel BUMN/BUMD serta dicantumkan nama lengkap Direktur Utama atau sebutan lain penerima hibah;
    - 2. NPHD;
    - 3. salinan/foto kopi KTP atas nama Direktur Utama atau sebutan lain BUMN/BUMD; dan
    - 4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah.
  - c. Hibah untuk badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia terdiri atas:
    - 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel Ormas penerima hibah serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia penerima hibah;

2. NPHD;
  3. salinan/foto kopi KTP atas nama pimpinan atau sebutan lain badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia; dan
  4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah.
- (4) Format surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) huruf a angka 4, huruf b angka 4, dan huruf c angka 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kedelapan Penggunaan**

### **Pasal 24**

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

## **Bagian Kesembilan Pertanggungjawaban dan Pelaporan**

### **Pasal 25**

- (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 penggunaan hibah; 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 penggunaan hibah; dan
  - 3. salinan bukti Berita Acara Serah Terima Barang 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 obyek pemeriksaan wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti Berita Acara Serah Terima Barang atau Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:
  - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Wali Kota;
  - b. Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
  - c. NPHD;
  - d. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.
- (7) Realisasi hibah berupa barang dikonversikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.



## **Pasal 26**

- (1) Laporan penggunaan hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh penerima hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang melakukan evaluasi.
- (2) Perangkat Daerah menginput laporan penggunaan hibah ke dalam Aplikasi Sahabat dan menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah, serta Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Perangkat Daerah terkait mengoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian, dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan hibah, melakukan penagihan laporan penggunaan hibah, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan hibah berupa uang dan barang/jasa.
- (4) Penyampaian laporan penggunaan hibah yaitu 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai pada tahun berkenaan atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Penyampaian laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud ayat (4) dikecualikan bagi penerima hibah dari instansi/satuan kerja Pemerintah Pusat yaitu paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (6) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran hibah dilakukan secara bertahap, maka penerima hibah berkewajiban:
  - a. menyampaikan laporan penggunaan hibah setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya;

- b. menyampaikan laporan penggunaan hibah akhir tahun yang disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (7) Dalam hal pencairan/penyaluran hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka penyampaian laporan penggunaan hibah paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (8) Penerima hibah yang tidak menyampaikan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 27**

- (1) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 stempel oleh pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja atau Kepala Daerah, Direktur Utama atau sebutan lain, pimpinan atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia.

- (3) Format minimal laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

## **Pasal 28**

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis hibah pada BKAD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek hibah pada jenis barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) BKAD melakukan pencatatan realisasi hibah untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

## **Bagian Kesepuluh Pemeriksaan**

## **Pasal 29**

- (1) Hibah berupa uang dan barang atau jasa 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, kecuali telah dilakukan pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah.
- (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.
  - (4) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas hibah berupa uang disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah, dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
  - (5) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas hibah berupa barang atau jasa disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan disampaikan kepada Perangkat Daerah terkait.

### **BAB III BANTUAN SOSIAL**

#### **Bagian Kesatu Penerima Bantuan Sosial**

##### **Pasal 30**

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara selektif setelah memprioritaskan pemenuhan urusan wajib dan urusan pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

##### **Pasal 31**

Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 pemerintahan yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial, dan bidang lain yang berperan melindungi individu, keluarga, kelompok, dan/atau kelompok masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

## **Pasal 32**

- (1) Bantuan sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a terdiri dari bantuan sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang direncanakan atau Bantuan Sosial Terencana dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya atau Bantuan Sosial Tidak Terencana.
- (2) Bantuan Sosial Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima, dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Jumlah pagu usulan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (5) Bantuan Sosial Tidak Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (6) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial Tidak Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

### **Pasal 33**

- (1) Pemberian bantuan sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. memiliki KTP dan Kartu Keluarga (KK) atau surat keterangan dari kelurahan setempat; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan bantuan sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan sosial telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;

- d. jaminan sosial;
- e. penanggulangan kemiskinan; dan
- f. penanggulangan bencana.

### **Pasal 34**

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) meliputi:

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

### **Bagian Kedua Tujuan**

### **Pasal 35**

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 33 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 33 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 33 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 33 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

### **Bagian Ketiga Persyaratan**

#### **Pasal 36**

- (1) Bantuan sosial bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki KTP dan KK; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah administratif pemerintah daerah.
- (2) Bantuan sosial bagi lembaga non pemerintahan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah yang bersangkutan;
  - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah setempat atau sebutan lainnya; dan



- c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima, dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

## **Bagian Keempat Pengajuan**

### **Pasal 37**

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, serta lembaga non pemerintahan mengajukan permohonan tertulis bantuan sosial kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. bagi lembaga non pemerintahan dibubuhi stempel dan ditandatangani oleh pimpinan atau sebutan lain; dan
  - b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon, dibubuhi stempel dan ditandatangani oleh Ketua Rukun Tetangga (RT) dan Ketua Rukun Warga (RW) setempat.

### **Pasal 38**

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. hasil yang diharapkan;
  - d. lokasi pelaksanaan;
  - e. waktu pelaksanaan;
  - f. data umum lembaga non pemerintahan;

- g. alamat lengkap dan nomor telepon yang dapat dihubungi;
  - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga/organisasi;
  - i. rencana anggaran biaya; dan
  - j. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintahan wajib melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:
- a. Akta Notaris atau dokumen lain yang dipersamakan mengenai pendirian lembaga non pemerintahan;
  - b. NPWP lembaga non pemerintahan;
  - c. Surat Keterangan Domisili lembaga non pemerintahan dari kelurahan yang diketahui oleh kecamatan setempat;
  - d. Izin Operasional/Tanda Daftar lembaga non pemerintahan dari instansi yang berwenang;
  - e. salinan/fotokopi bukti kepemilikan atas gedung/bangunan atau kontrak sewa gedung/bangunan bagi lembaga non pemerintah yang kantornya menyewa atau surat izin peminjaman/penggunaan gedung/bangunan;
  - f. surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan; dan
  - g. salinan/foto kopi KTP yang masih berlaku atas nama pimpinan atau sebutan lain.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf e untuk bantuan sosial kepada lembaga non pemerintahan yang bersifat non formal yang berperan melindungi individu, keluarga, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

## **Pasal 39**

- (1) 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. alamat lengkap;
    3. nomor KTP;
    4. pekerjaan/aktivitas; dan
    5. status perkawinan;
  - d. salinan/foto kopi KTP dan KK yang masih berlaku;
  - e. Surat Keterangan Domisili dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari kelurahan setempat; dan
  - f. foto/dokumentasi sesuai maksud dan tujuan penggunaan.
- (2) Dalam hal pengajuan bantuan sosial untuk Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melengkapi salinan/fotokopi dokumen bukti kepemilikan tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengajuan permohonan dapat disampaikan mulai tanggal 1 Januari dan paling lambat diterima di Bagian Umum Sekretariat Daerah pada tanggal 28 Februari pada tahun berkenaan untuk dapat dianggarkan pada tahun anggaran perubahan atau tahun anggaran berikutnya.

## **Pasal 40**

- (1) Surat permohonan, proposal, dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38, dan Pasal 39 diinput ke dalam Aplikasi Sahabat melalui Perangkat Daerah terkait.

- (2) Perangkat Daerah berhak menolak permohonan bantuan sosial apabila persyaratan tidak lengkap dan/atau ditemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria dan persyaratan sebagai penerima bantuan sosial.
- (3) Perangkat Daerah dapat membuat surat pengantar dan daftar nominatif permohonan yang diajukan secara kolektif kemudian disampaikan kepada Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk selanjutnya diteruskan kepada Wali Kota untuk mengarahkan proses evaluasi proposal.
- (4) Wali Kota memberikan disposisi kepada Sekretaris Daerah yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk diinput dan didistribusikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi untuk mengevaluasi proposal.
- (5) Perangkat Daerah yang membidangi untuk mengevaluasi proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. bidang pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - b. bidang kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - c. bidang sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
  - d. bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Perlindungan Anak;
  - e. bidang kemasyarakatan dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
  - f. bidang RTLH dilaksanakan oleh kecamatan; dan
  - g. bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kota Bogor.

## **Bagian Kelima Evaluasi Permohonan**

### **Pasal 41**

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan sosial berdasarkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38, dan Pasal 39.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh tim dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah dan hasilnya berupa Berita Acara disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNC PBBS), baik berupa uang maupun barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan hasil evaluasi belanja bantuan sosial berupa rekomendasi kepada Wali Kota melalui Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah berupa DNC-PBBS sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Batas waktu penyampaian hasil evaluasi belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat (4) paling lambat diterima di Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Bogor pada tanggal 30 April tahun berkenaan.
- (6) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah menghimpun hasil evaluasi Kepala Perangkat Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Ketua TAPD berupa DNC PBBS.

- (7) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas hasil evaluasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara dan DNC PBBS untuk selanjutnya diajukan dalam rancangan KUA PPAS.

## **Bagian Keenam Penganggaran**

### **Pasal 42**

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA BKAD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA Perangkat Daerah.
- (3) RKA BKAD dan RKA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 43**

- (1) Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian obyek bantuan sosial pada BKAD.
- (2) Obyek belanja bantuan sosial dan rincian obyek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. individu dan/atau keluarga;
  - b. masyarakat; dan
  - c. lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada Perangkat Daerah.

## **Pasal 44**

- (1) Wali Kota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## **Bagian Ketujuh Pelaksanaan**

### **Paragraf 1 Umum**

## **Pasal 45**

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan pada DPA BKAD.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan pada DPA Perangkat Daerah.

### **Paragraf 2 Pencairan Bantuan Sosial Terencana Berupa Uang**

## **Pasal 46**

- (1) Pencairan Bantuan Sosial Terencana berupa uang didasarkan pada DPA BKAD.
- (2) Pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme pembayaran langsung yang dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bantuan sosial.

## **Pasal 47**

- (1) Calon penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) yang tercantum dalam APBD membuat permohonan pencairan secara tertulis kepada Wali Kota dengan melengkapi persyaratan administrasi pencairan.
- (2) Dalam hal calon penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai individu dan/atau keluarga yang tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD meninggal dunia atau berhalangan tetap, maka dapat digantikan dan diberikan kepada anggota keluarga lain yang tercatat dalam 1 (satu) KK dan/atau alamat yang sama dengan calon penerima dan seluruh kelengkapan persyaratan administrasi pencairan sesuai nama calon penerima yang menggantikan.
- (3) Kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
  - a. bantuan sosial untuk individu terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
    2. salinan/fotokopi KTP atas nama penerima bantuan sosial;
    3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama individu penerima bantuan sosial;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
    5. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan rincian rencana penggunaan bantuan sosial; dan
    6. surat keterangan kematian atau berhalangan tetap dari Ketua RT dan Ketua RW serta diregister/dicatat di kelurahan apabila pencairan dilakukan oleh anggota keluarga calon penerima bantuan sosial;



- b. bantuan sosial untuk keluarga terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan bantuan sosial dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
  2. salinan/foto kopi KTP atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
  3. salinan/foto kopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
  4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
  5. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan rincian rencana penggunaan bantuan sosial; dan
  6. surat keterangan kematian atau berhalangan tetap dari Ketua RT dan Ketua RW serta diregister/dicatat di kelurahan apabila pencairan dilakukan oleh anggota keluarga calon penerima bantuan sosial;
- c. bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan bantuan sosial dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
  2. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan pengurus atau sebutan lain lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
  3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga non pemerintahan;
  4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan pengurus atau sebutan lain lembaga non pemerintahan;

5. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan rincian rencana penggunaan bantuan sosial.
- (4) Dalam hal terjadi kesalahan nama dan alamat penerima bantuan sosial, maka perlu dibuat surat keterangan koreksi atas kesalahan nama dan alamat penerima bantuan sosial oleh Perangkat Daerah yang melakukan evaluasi dan dilampirkan dalam berkas pencairan.
- (5) Format minimal Surat Permohonan Pencairan, Rincian Rencana Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang dan Pakta Integritas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan administrasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diinput ke dalam Aplikasi Sahabat melalui Perangkat Daerah terkait untuk kemudian disampaikan kepada Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk selanjutnya diteruskan kepada Wali Kota untuk mendapatkan persetujuan pencairan bantuan sosial
- (7) Berdasarkan persetujuan Wali Kota, PA/Kepala BKAD memerintahkan kepada Bendahara Khusus untuk membuat SPP LS.
- (8) Atas dasar SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka PPK SKPKD menerbitkan SPM.
- (9) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (10) Penerbitan SPP LS, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7), dan ayat (8) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 48**

Penerima bantuan sosial berupa uang bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3).

**Paragraf 3**  
**Penyaluran Bantuan Sosial Terencana Berupa Barang**

**Pasal 49**

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA Perangkat Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- (2) Perangkat Daerah mencatat barang hasil pengadaan pada jenis barang dan jasa, obyek, rincian obyek 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 setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. bantuan sosial untuk individu terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani, dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
    2. salinan/fotokopi KTP atas nama penerima bantuan sosial; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial;
  - b. bantuan sosial untuk keluarga terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani, dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    2. salinan/foto kopi KTP atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial;

- c. bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi stempel, serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain lembaga non pemerintahan;
  2. salinan/foto kopi KTP pimpinan atau sebutan lain lembaga non pemerintahan;
  3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial.
- (4) Format surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 3, huruf b angka 3, dan huruf c angka 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

#### **Paragraf 4**

#### **Pencairan Bantuan Sosial Tidak Terencana**

#### **Pasal 50**

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan evaluasi kondisi risiko sosial calon penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh tim dan hasilnya berupa Berita Acara disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Tidak Terencana berupa uang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

- (4) Calon penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana yang tercantum dalam Berita Acara membuat permohonan pencairan Bantuan Sosial Tidak Terencana secara tertulis kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang membidangi dengan melengkapi persyaratan administrasi pencairan Bantuan Sosial Tidak Terencana.
- (5) Kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. bantuan sosial untuk individu terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial Tidak Terencana dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial Tidak Terencana;
  2. salinan/fotokopi KTP atas nama penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana;
  3. salinan/fotokopi KK yang memuat nama penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana;
  4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana;
  6. Pakta Integritas dari penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
  7. salinan/fotokopi dokumen kepemilikan tanah dan/atau surat keterangan kepemilikan tanah dari Ketua RT dan Ketua RW;
  8. surat keterangan kondisi risiko sosial dari Perangkat Daerah atau Badan Penanggulangan Bencana Daerah apabila diakibatkan bencana alam; dan
  9. salinan/fotokopi Berita Acara dan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana;

- b. bantuan sosial untuk keluarga terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan bantuan sosial dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial Tidak Terencana;
  2. salinan/fotokopi KTP atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana;
  3. salinan/fotokopi KK yang memuat nama penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana;
  4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana;
  6. Pakta Integritas dari penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
  7. surat keterangan kondisi risiko sosial dari Perangkat Daerah atau Badan Penanggulangan Bencana Daerah apabila diakibatkan bencana alam; dan
  8. salinan/fotokopi Berita Acara dan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana;
- c. bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan bantuan sosial dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial Tidak Terencana;
  2. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan pengurus atau sebutan lain lembaga/organisasi penerima bantuan sosial tidak terencana;
  3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga non pemerintahan;

4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan pengurus atau sebutan lain lembaga non pemerintahan;
  5. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial tidak terencana yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
  6. surat keterangan kondisi risiko sosial dari Perangkat Daerah atau Badan Penanggulangan Bencana Daerah apabila diakibatkan bencana alam; dan
  7. salinan/fotokopi Berita Acara dan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana.
- (6) Format minimal Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial Tidak Terencana, Rincian Rencana Penggunaan Bantuan Sosial Tidak Terencana Berupa Uang dan Pakta Integritas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
  - (7) Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan administrasi pencairan Bantuan Sosial Tidak Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) diinput ke dalam Aplikasi Sahabat melalui Perangkat Daerah terkait untuk kemudian disampaikan kepada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
  - (8) Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah merekapitulasi hasil evaluasi Perangkat Daerah atas permohonan Bantuan Sosial Tidak Terencana untuk mendapatkan persetujuan dari Wali Kota.
  - (9) Berdasarkan persetujuan Wali Kota, PA/Kepala BKAD memerintahkan kepada Bendahara Khusus untuk membuat SPP LS.
  - (10) Atas dasar SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (9), maka PPK SKPKD menerbitkan SPM.
  - (11) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan SP2D.

- (12) Penerbitan SPP LS, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (9), ayat (10), dan ayat (11) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedelapan Penggunaan**

### **Pasal 51**

- (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 Kesembilan Pertanggungjawaban dan Pelaporan**

### **Paragraf 1 Pertanggungjawaban**

### **Pasal 52**

- (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 penggunaan bantuan sosial;
  - 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 dan keabsahan laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial 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.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

## **Paragraf 2 Pelaporan**

### **Pasal 53**

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait.

- (2) Perangkat Daerah menginput laporan penggunaan hibah ke dalam Aplikasi Sahabat dan menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah, dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Perangkat Daerah terkait mengoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian, dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan bantuan sosial, melakukan penagihan laporan penggunaan bantuan sosial, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang.
- (4) Penyampaian laporan penggunaan bantuan sosial yaitu 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai pada tahun berkenaan atau paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) Bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran bantuan sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka penyampaian laporan penggunaan dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) Penerima bantuan sosial yang tidak menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial sampai waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 54**

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai bantuan sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga penerima bantuan sosial.

- (2) Format minimal laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

## **Pasal 55**

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis bantuan sosial pada BKAD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek bantuan sosial pada jenis barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) Kepala BKAD 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.

## **Pasal 56**

- (1) Kepala BKAD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 paling lambat tanggal 10 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 IV**

### **TIM MONITORING DAN EVALUASI**

#### **Pasal 57**

- (1) Dalam pelaksanaan seluruh proses pemberian hibah dan bantuan sosial, Kepala Perangkat Daerah membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan pemeriksaan kesesuaian dan kelengkapan persyaratan administrasi permohonan, pencairan, dan laporan penggunaan hibah dan bantuan sosial;
  - b. melakukan proses penginputan dan pengolahan data pada Aplikasi Sahabat;
  - c. melakukan evaluasi dan verifikasi lapangan atas keabsahan dokumen permohonan hibah dan bantuan sosial;
  - d. menentukan status kelayakan dan nilai yang rasional atas permohonan hibah dan bantuan sosial sesuai hasil evaluasi dan verifikasi lapangan;
  - e. membuat Berita Acara hasil evaluasi permohonan hibah dan bantuan sosial untuk disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah;
  - f. melakukan monitoring penggunaan hibah dan bantuan sosial; dan
  - g. melakukan koordinasi dengan instansi lain.
- (3) Segala biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan kepada APBD.

**BAB V**  
**MONITORING, EVALUASI, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 58**

- (1) Perangkat Daerah melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan hibah dan bantuan sosial dan melaporkan hasilnya kepada Wali Kota dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah, serta Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan hibah dan bantuan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**PENGUNAAN APLIKASI**

**Pasal 59**

- (1) Penginputan data permohonan, pencairan, dan pelaporan dilakukan secara dalam jaringan (daring) atau *on line* melalui Aplikasi Sahabat.
- (2) Tata cara penginputan permohonan, pencairan, dan pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 60**

- (1) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) dikecualikan terhadap Ormas yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan tetap diakui keberadaannya sepanjang tidak bertentang dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2020 dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2020 dan telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

### **Pasal 61**

Dalam hal pengelolaan hibah atau bantuan sosial tertentu diatur lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 62**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 47 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 97 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 62 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 63**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 26 Desember 2019

**WALIKOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 26 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**TAHUN 2019 NOMOR 94 SERI E**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**Ttd.**

**ALMA WIRANTA, S.H, M.Si. (Han)**

**NIP. 19800507 200312 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR****NOMOR : 133 TAHUN 2019****TANGGAL : 26 DESEMBER 2019****TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KOTA BOGOR.****A. BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN HIBAH****BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
PERMOHONAN HIBAH**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun dua ribu ..... (..--20XX), kami Tim Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah/Bantuan Sosial pada ..... (Nama Perangkat Daerah) yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala ..... (Nama Perangkat Daerah) Nomor ... Tahun 20XX tentang ..... tanggal ....., telah melakukan evaluasi atas permohonan Hibah Tahun 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No.	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Ket.
		Jumlah	Nilai (Rp,00)	Jumlah	Nilai (Rp,00)	
1.	Hibah Berupa Uang					
2.	Hibah Berupa Barang/Jasa					
	Total					



Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Berupa Uang;
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah pada (Nama Perangkat Daerah)

Nama Lengkap/NIP.		Tanda Tangan
1. ....	NIP. ....	.....
2. ....	NIP. ....	.....
3. dan seterusnya.		.....

**B. DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
TIM MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN HIBAH  
PADA PERANGKAT DAERAH**

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

Nama Perangkat Daerah : .....

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

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp,00)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dan seterusnya.					
	Total					

**C. DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
KEPALA PERANGKAT DAERAH**

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

Nama Perangkat Daerah: .....

Jenis Hibah : Uang/Barang/Jasa\*)

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp,00)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dan seterusnya.					
	Total					

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)  
Kepala Perangkat Daerah,

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

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Tim Monitoring dan Evaluasi  
Pemberian Hibah pada  
(Nama Perangkat Daerah),

1. Nama Lengkap/NIP. ....
2. Nama Lengkap/NIP. ....
3. Nama Lengkap/NIP. ....
4. Nama Lengkap/NIP. ....

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

**D. DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR**

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

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp,00)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dan seterusnya.					
	Total					

<p>....., ..... 20XX (tempat), (tanggal/bulan/tahun)</p>
<p>Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Bogor,</p> <p>(..... Nama Lengkap .....) NIP. ....</p>

**E. BERITA ACARA HASIL PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH ATAS PERMOHONAN HIBAH**

**BERITA ACARA HASIL PERTIMBANGAN  
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH  
ATAS PERMOHONAN HIBAH**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun dua ribu ..... (..--20XX), kami Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) telah melakukan pertimbangan atas hasil evaluasi Perangkat Daerah atas permohonan Hibah Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No.	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Pertimbangan TAPD		Ket.
		Jumlah	Nilai (Rp,00)	Jumlah	Nilai (Rp,00)	Jumlah	Nilai (Rp,00)	
1.	Hibah Berupa Uang							
2.	Hibah Berupa Barang/Jasa							
	Total							

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Berupa Uang;
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD),

Nama Lengkap/NIP.

Tanda Tangan

1. ....  
NIP. ....
2. ....  
NIP. ....
3. dan seterusnya. ....

**F. DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH HASIL  
PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH**

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

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp,00)			Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	dan seterusnya.						
	Total						

....., .....20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)  
Ketua TAPD,  
(..... Nama Lengkap .....)  
NIP. ....



**G. FORMAT MINIMAL NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) BERUPA UANG**

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)**

ANTARA

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**

DENGAN

.....  
(Diisi nama penerima hibah)

**NOMOR:**.....

**NOMOR:**.....

TENTANG

.....

---

Pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan ..... tahun dua ..... (...-20XX), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. .... : Wali Kota Bogor/Kepala .....,  
(diisi nama Perangkat Daerah),  
berdasarkan Undang-Undang  
...../Keputusan .....,  
bertindak untuk dan atas nama  
Pemerintah Daerah Kota Bogor,  
berkedudukan di .....,  
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK  
KESATU** selaku Pemberi Hibah.
- II. .... : ....., berdasarkan .....,  
bertindak untuk dan atas  
nama....., berkedudukan  
di ....., selanjutnya  
disebut sebagai **PIHAK KEDUA** selaku  
Penerima Hibah.

**PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut Para Pihak menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:**

- a. bahwa ..... ;
- b. bahwa ..... ;
- c. dan seterusnya.

**Berdasarkan:**

- d. Undang-Undang ..... ;
- 1. Peraturan Pemerintah ..... ;
- 2. Peraturan Menteri ..... ;
- 3. Peraturan Daerah Kota Bogor ..... ;
- 4. dan seterusnya.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Para Pihak bertindak dalam jabatan masing-masing sepakat untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) tentang ..... (yang selanjutnya disebut “Perjanjian”) dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**BAB I  
MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 1**

- (1) Maksud Perjanjian ini adalah untuk menunjang tugas dan kegiatan PIHAK KEDUA dalam rangka pencapaian sasaran program dan kegiatan PIHAK KESATU.
- (2) Tujuan Perjanjian ini adalah untuk melaksanakan tertib administrasi dan menjamin kepastian hukum bagi Para Pihak.

## **BAB II**

### **JUMLAH PEMBERIAN HIBAH**

#### **Pasal 2**

- (1) PIHAK KESATU memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp .....,00 (..... rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hibah dari PIHAK KESATU berupa uang sebesar Rp .....,00 (..... rupiah).
- (3) Rencana peruntukan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dan dijadikan sebagai Lampiran Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (4) Jumlah hibah yang akan diterima oleh PIHAK KEDUA dari PIHAK KESATU merupakan realisasi hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Penjabaran Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX, dan Keputusan Wali Kota Bogor Nomor ..... Tahun 20XX tentang Penerima Hibah Pemerintah Kota Bogor melalui Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX.
- (5) Setelah ditandatanganinya Perjanjian ini, PIHAK KEDUA dapat melakukan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor.

- (6) Dalam hal terdapat sisa atas penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA harus mengembalikan sisa hibah tersebut kepada PIHAK KESATU.

### **BAB III**

#### **PENCAIRAN HIBAH**

##### **Pasal 3**

- (1) Untuk pencairan hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU dengan dilampiri:
- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - b. foto kopi rekening bank;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari rekening Kas Umum Daerah Kota Bogor ke rekening Bank ..... atas nama PIHAK KEDUA dengan nomor rekening PIHAK KEDUA dan setelah menerima pencairan hibah dari PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB IV**

#### **PENGUNAAN HIBAH**

##### **Pasal 4**

PIHAK KEDUA menggunakan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Hibah yang tertuang dalam proposal yang dijadikan sebagai Lampiran Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

**BAB V**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

**Pasal 5**

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
  - a. melakukan pemantauan dan pemeriksaan atas pelaksanaan kegiatan dan realisasi penggunaan hibah;
  - b. menerima laporan atas realisasi penggunaan hibah;
  - c. menarik kembali uang/dana hibah apabila terjadi penyalahgunaan atas realisasi penggunaannya;
  - d. dan seterusnya.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak:
  - a. menerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1);
  - b. menggunakan hibah untuk menunjang kegiatan PIHAK KEDUA sesuai dengan proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. dan seterusnya.
- (3) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:
  - a. mencairkan hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
  - b. menunda pencairan hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah;
  - d. melakukan pemeriksaan atas penggunaan hibah;

e. dan seterusnya.

(4) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:

- a. menandatangani Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Hibah;
- b. bertanggung jawab atas penggunaan hibah yang diterimanya;
- c. melakukan pengelolaan hibah secara tertib administrasi, tertib hukum, transparan, dan akuntabel;
- d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada PIHAK KESATU sesuai dengan proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU disertai bukti-bukti lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. membayar pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. bekerja sama dengan PIHAK KESATU sepenuhnya dan mencegah timbulnya keadaan atau hal-hal yang merugikan PIHAK KESATU yang berkaitan dengan Perjanjian ini;
- g. membebaskan, melindungi, dan mempertahankan kepentingan PIHAK KESATU dari setiap tindakan, klaim, dan tuntutan kerugian dari pihak lain yang diakibatkan dari kelalaian yang dilakukan PIHAK KEDUA atau dari pelaksanaan kegiatan oleh PIHAK KEDUA terkait dengan Perjanjian ini;
- h. mengembalikan dan mengganti hibah yang diberikan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA apabila terjadi penyimpangan peruntukkan hibah selain untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan penyalahgunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).

- i. apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah ..... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditandatangani pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi Pemerintah, Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya, Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah, pimpinan, atau sebutan lain bagi kelompok masyarakat dan Ormas (Disesuaikan dengan penerima hibah);
- k. dan seterusnya.

## **BAB VI JANGKA WAKTU**

### **Pasal 6**

Jangka waktu hibah berlaku sejak ditandatanganinya Perjanjian ini sampai dengan tanggal 31 Desember 20XX.

## **BAB VII PEMERIKSAAN**

### **Pasal 7**

- (1) Pemeriksaan atas penggunaan hibah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan atas pertanggungjawaban hibah dilaksanakan oleh instansi/lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII LARANGAN**

### **Pasal 8**

PIHAK KEDUA dilarang:

- a. menggunakan peruntukkan hibah selain untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. menyalahgunakan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).

## **BAB IX SANKSI**

### **Pasal 9**

Pihak KEDUA yang melanggar ketentuan Pasal 4 dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB X PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

### **Pasal 10**

- (1) Apabila terjadi perselisihan berkenaan dengan pelaksanaan Perjanjian ini, maka Para Pihak sepakat akan menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan mufakat, maka Para Pihak sepakat untuk memilih domisili hukum yang tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Bogor.



## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 11**

Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Perjanjian ini, akan diatur kemudian oleh para pihak dalam Perubahan Perjanjian (amandemen) dan atau Perjanjian Tambahan (addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Bogor pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 6 (enam), 2 (dua) rangkap bermeterai cukup dipegang oleh masing-masing pihak dan 4 (empat) rangkap sisanya tanpa meterai mempunyai kekuatan hukum yang sama dipegang oleh PIHAK KESATU untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

#### **PIHAK KEDUA**

.....  
(Diisi Nama Penerima Hibah  
Pemerintah Pusat/Pemerintah  
Daerah lainnya/BUMN/BUMD/  
Badan/Lembaga/Ormas yang  
Berbadan Hukum Indonesia)

.....,  
(Diisi Jabatan Pimpinan atau  
Sebutan lain bagi Instansi/  
Satuan Kerja bagi Pemerintah  
Pusat, Kepala Daerah bagi  
Pemerintah Daerah lainnya,  
Direktur Utama atau Sebutan  
lain bagi BUMN/BUMD,  
Pimpinan atau Sebutan lain bagi  
Badan/Lembaga/Ormas yang  
Berbadan Hukum Indonesia)

**(Nama Lengkap/  
Ditandatangani/Dicap)**

#### **PIHAK KESATU**

**PEMERINTAH DAERAH KOTA  
BOGOR  
WALI KOTA/  
KEPALA PERANGKAT  
DAERAH .....,**

**(Nama Lengkap/  
Ditandatangani/Dicap)**

## H. FORMAT MINIMAL NPHD BERUPA BARANG/JASA

### NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

ANTARA

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**

DENGAN

.....

*(Diisi nama penerima hibah)*

**NOMOR:**.....

**NOMOR:**.....

TENTANG

.....

---

Pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan ..... tahun dua ..... (..-.-20XX), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. .... : Wali Kota Bogor/Kepala .....  
(diisi nama Perangkat Daerah),  
berdasarkan Undang-Undang ...../  
Keputusan ....., bertindak  
untuk dan atas nama Pemerintah  
Daerah Kota Bogor, berkedudukan  
di ....., selanjutnya disebut  
sebagai **PIHAK KESATU** selaku  
Pemberi Hibah.

- II. .... : ....., berdasarkan.....  
bertindak untuk dan atas  
nama....., berkedudukan  
di....., selanjutnya  
disebut sebagai **PIHAK KEDUA**  
selaku Penerima Hibah.

**PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara  
bersama-sama disebut Para Pihak menerangkan  
terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:**

- a. bahwa .....
- b. bahwa .....
- c. dan seterusnya.

**Berdasarkan:**

- d. Undang-Undang .....
- 1. Peraturan Pemerintah .....
- 2. Peraturan Menteri .....
- 3. Peraturan Daerah Kota Bogor .....
- 4. dan seterusnya.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Para Pihak bertindak dalam jabatan masing-masing sepakat untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) tentang .....  
(yang selanjutnya disebut “Perjanjian”) dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**BAB I**

**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 1**

- (1) Maksud Perjanjian ini adalah Maksud Perjanjian ini adalah untuk menunjang tugas dan kegiatan PIHAK KEDUA dalam rangka pencapaian sasaran program dan kegiatan PIHAK KESATU.
- (2) Tujuan Perjanjian ini adalah untuk melaksanakan tertib administrasi dan menjamin kepastian hukum bagi Para Pihak.

## **BAB II**

### **JUMLAH PEMBERIAN HIBAH**

#### **Pasal 2**

- (1) PIHAK KESATU memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA berupa barang/jasa sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp)
1.	.....		
2.	.....		
3.	Dan seterusnya.		

- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hibah dari PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Rencana peruntukan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dan dijadikan sebagai Lampiran Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (4) Jumlah hibah yang akan diterima oleh PIHAK KEDUA dari PIHAK KESATU merupakan realisasi hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Penjabaran Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX, dan Keputusan Wali Kota Bogor Nomor ..... Tahun 20XX tentang Penerima Hibah Pemerintah Kota Bogor melalui Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX.

- (5) Setelah ditandatanganinya Perjanjian ini, PIHAK KEDUA dapat melakukan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor.
- (6) Dalam hal terdapat sisa atas penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA harus mengembalikan sisa hibah tersebut kepada PIHAK KESATU.

### **BAB III PENYALURAN HIBAH**

#### **Pasal 3**

- (1) Penyaluran hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor Tahun 20XX dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU dengan dilampiri:
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - b. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari Perangkat Daerah ..... kepada PIHAK KEDUA dan setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA segera menggunakan dan/atau memanfaatkan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV PENGUNAAN HIBAH**

### **Pasal 4**

PIHAK KEDUA menggunakan hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Hibah yang tertuang dalam proposal yang dijadikan sebagai Lampiran Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

## **BAB V HAK DAN KEWAJIBAN**

### **Pasal 5**

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
  - a. melakukan pemantauan dan pemeriksaan atas pelaksanaan kegiatan dan realisasi penggunaan hibah;
  - b. menerima laporan atas realisasi penggunaan hibah;
  - c. menarik kembali hibah apabila terjadi penyalahgunaan atas realisasi penggunaannya;
  - d. dan seterusnya.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak:
  - a. menerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1);
  - b. menggunakan hibah untuk menunjang kegiatan PIHAK KEDUA sesuai dengan proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. dan seterusnya.
- (3) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:
  - a. mencairkan hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
  - b. menunda pencairan hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;

- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah;
  - d. melakukan pemeriksaan atas penggunaan hibah;
  - e. dan seterusnya.
- (4) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
- a. menandatangani Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Hibah;
  - b. bertanggung jawab atas penggunaan hibah yang diterimanya;
  - c. melakukan pengelolaan hibah secara tertib administrasi, tertib hukum, transparan, dan akuntabel;
  - d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada PIHAK KESATU sesuai dengan proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU disertai bukti-bukti lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. membayar pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. bekerja sama dengan PIHAK KESATU sepenuhnya dan mencegah timbulnya keadaan atau hal-hal yang merugikan PIHAK KESATU yang berkaitan dengan Perjanjian ini;
  - g. membebaskan, melindungi, dan mempertahankan kepentingan PIHAK KESATU dari setiap tindakan, klaim, dan tuntutan kerugian dari pihak lain yang diakibatkan dari kelalaian yang dilakukan PIHAK KEDUA atau dari pelaksanaan kegiatan oleh PIHAK KEDUA terkait dengan Perjanjian ini;
  - h. mengembalikan dan/atau mengganti hibah yang diberikan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA apabila terjadi penyimpangan peruntukkan hibah selain untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan penyalahgunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).
  - i. apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah ..... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditandatangani pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi Pemerintah, Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya, Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah, pimpinan atau sebutan lain bagi kelompok masyarakat dan Ormas (Disesuaikan dengan penerima hibah);
- k. dan seterusnya.

## **BAB VI JANGKA WAKTU**

### **Pasal 6**

Jangka waktu hibah berlaku sejak ditandatanganinya Perjanjian ini sampai dengan tanggal 31 Desember 20XX.

## **BAB VII PEMERIKSAAN**

### **Pasal 7**

- (1) Pemeriksaan atas penggunaan hibah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan atas pertanggungjawaban hibah dilaksanakan oleh instansi/lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII LARANGAN**

### **Pasal 8**

PIHAK KEDUA dilarang:



- a. menggunakan peruntukkan hibah selain untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. menyalahgunakan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).

## **BAB IX SANKSI**

### **Pasal 9**

Pihak KEDUA yang melanggar ketentuan Pasal 4 dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB X PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

### **Pasal 10**

- (1) Apabila terjadi perselisihan berkenaan dengan pelaksanaan Perjanjian ini, maka Para Pihak sepakat akan menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan mufakat, maka Para Pihak sepakat untuk memilih domisili hukum yang tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Bogor.

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 11**

Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Perjanjian ini, akan diatur kemudian oleh para pihak dalam Perubahan Perjanjian (*amandemen*) dan/atau Perjanjian Tambahan (*addendum*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Bogor pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 6 (enam), 2 (dua) rangkap bermeterai cukup dipegang oleh masing-masing pihak dan 4 (empat) rangkap sisanya tanpa meterai mempunyai kekuatan hukum yang sama dipegang oleh PIHAK KESATU untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

**PIHAK KEDUA**

.....  
(Diisi Nama Penerima Hibah  
Pemerintah Pusat/Pemerintah  
Daerah  
lainnya/BUMN/BUMD/Badan/L  
embaga/Ormas yang Berbadan  
Hukum Indonesia)

.....,  
(Diisi Jabatan Pimpinan atau  
Sebutan lain bagi  
Instansi/Satuan Kerja bagi  
Pemerintah Pusat, Kepala  
Daerah bagi Pemerintah Daerah  
lainnya, Direktur Utama atau  
Sebutan lain bagi BUMN/BUMD,  
Pimpinan atau Sebutan lain bagi  
Badan/Lembaga/Ormas yang  
Berbadan Hukum Indonesia)

**(Nama Lengkap/  
Ditandatangani/Dicap)**

**PIHAK KESATU**

**PEMERINTAH DAERAH KOTA  
BOGOR  
WALI KOTA/  
KEPALA PERANGKAT  
DAERAH .....,**

**(Nama Lengkap/  
Ditandatangani/Dicap)**

## **I. FORMAT MINIMAL SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN HIBAH**

### **KOP SURAT**

**PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH/BUMN/BUMD/  
BADAN, LEMBAGA, DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN  
YANG BERBADAN HUKUM INDONESIA**

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Nomor	:		Kepada
Sifat	:	Biasa	Yth. Wali Kota Bogor
Lampiran	:	1 (satu) Berkas	di
Perihal	:	Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Hibah	Bogor

Bahwa berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor XX Tahun 20XX tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan hibah berupa (uang/barang/jasa\*) sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan hibah sesuai dengan Peraturan Wali Kota Nomor XX Tahun 20XX tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor.

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

Hormat kami,  
Pemohon

(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain bagi Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat, Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya, Direktur Utama atau Sebutan lain bagi BUMN/BUMD, Pimpinan atau Sebutan lain bagi Badan/Lembaga/Ormas yang Berbadan Hukum Indonesia yang Ditandatangani dan Dicap)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

## **J. FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN HIBAH BERUPA UANG**

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No.	Uraian Penggunaan/Kegiatan	Jumlah (Rp,00)	Keterangan
1.	.....		
2.	.....		
3.	.....		
	dan seterusnya.		
	Jumlah		

Hormat kami,  
Pemohon

(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain bagi Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat, Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya, Direktur Utama atau Sebutan lain bagi BUMN/BUMD, Pimpinan atau Sebutan lain bagi Badan/Lembaga/Ormas yang Berbadan Hukum Indonesia yang Ditandatangani dan Dicap)

## K. FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH

KOP SURAT  
PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH  
DAERAH/BUMN/BUMD/BADAN, LEMBAGA, DAN ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN YANG BERBADAN HUKUM INDONESIA

### PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
Bertindak untuk dan atas nama	:	.....
Alamat Lengkap	:	.....
Nomor KTP	:	.....
Telepon/Handphone/Faksimili	:	.....
E-mail	:	.....

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

1. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil dan tidak akan melakukan praktek korupsi atas penggunaan hibah yang diterima;
2. akan menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah yang telah diterima;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana hibah yang telah diterima;

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

....., .....20xx  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)  
Penerima Hibah,

Meterai
---------

(Nama Lengkap Pimpinan atau  
Sebutan lain bagi  
Instansi/Satuan Kerja bagi  
Pemerintah Pusat, Kepala Daerah  
bagi Pemerintah Daerah lainnya,  
Direktur Utama atau Sebutan  
lain bagi BUMN/BUMD,  
Pimpinan atau Sebutan lain bagi  
Badan/Lembaga/Ormas yang  
Berbadan Hukum Indonesia yang  
Ditandatangani dan Dicap)

## **L. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH**

KOP SURAT  
PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH  
DAERAH/BUMN/BUMD/BADAN, LEMBAGA, DAN ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN YANG BERBADAN HUKUM INDONESIA  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PENGGUNAAN HIBAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
Bertindak untuk dan atas nama	:	.....
Alamat Lengkap	:	.....
Nomor KTP	:	.....
Telepon/Handphone/Faksimili	:	.....
E-mail	:	.....

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

1. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil dan tidak akan melakukan praktek korupsi atas penggunaan hibah yang diterima;
2. menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah yang telah diterima;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana hibah yang telah diterima.

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



....., .....20xx  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)  
Penerima Hibah,

Meterai
---------

(Nama Lengkap Pimpinan  
atau Sebutan lain bagi  
Instansi/Satuan Kerja bagi  
Pemerintah Pusat, Kepala Daerah  
bagi Pemerintah Daerah lainnya,  
Direktur Utama atau Sebutan  
lain bagi BUMN/BUMD,  
Pimpinan atau Sebutan lain  
bagi Badan/Lembaga/Ormas  
yang Berbadan Hukum Indonesia  
yang Ditandatangani dan Dicap)

**M. FORMAT MINIMAL LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH**

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

**UNTUK .....**

*(Sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang Dibiayai dari Belanja Hibah)*

ALAMAT PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH/  
BADAN USAHA MILIK NEGARA/BADAN USAHA MILIK  
DAERAH/BADAN/LEMBAGA/ORMAS)  
(BULAN DAN TAHUN LAPORAN)

# DAFTAR ISI

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

Keterangan:

- \*) Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah tidak perlu melampirkan Salinan Nomor 4, Nomor 5, dan Nomor 6.

## KATA PENGANTAR

[Diuraikan kata pengantar paling banyak 1 (satu) halaman]

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/ bulan/ tahun)

Nama Jabatan Penerima Hibah,

(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain  
bagi Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah  
Pusat, Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah  
lainnya, Direktur Utama atau Sebutan lain  
bagi BUMN/BUMD, Pimpinan atau Sebutan lain  
bagi Badan/Lembaga/Ormas yang Berbadan  
Hukum Indonesia yang Ditandatangani  
dan Dicap)

## DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan	:	..... (Diisi Hibah)
NPHD	:	Nomor: ..... Nomor: ..... (tanggal/ bulan/ tahun)
Judul Kegiatan	:	.....
Lokasi Kegiatan	:	..... RT ../RW .. Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Bogor
Karakteristik Kegiatan	:	Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/ Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non Fisik, Peruntukan Lainnya: ..... (Sebutkan) (Diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik)
Nama Organisasi	:	.....
Alamat	:	.....
Jalan	:	.....
Kelurahan	:	.....
Kecamatan	:	.....
Kota	:	.....,..... Kode Pos .....
Provinsi	:	.....
Alamat Surat	:	.....
Jalan	:	.....
Kelurahan	:	.....
Kecamatan	:	.....
Kota	:	..... Kode Pos .....
Provinsi	:	.....

PO Box  
(*Apabila ada*) : .....  
Telepon : .....  
Faksimili : .....  
E-mail : .....

Pengurus

Ketua : .....  
Nomor Handphone/Telepon .....  
Sekretaris : Nomor Handphone/Telepon .....

## **I. LAPORAN KEGIATAN**

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

PENERIMA HIBAH,

Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain  
bagi Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah  
Pusat, Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah  
lainnya, Direktur Utama atau Sebutan lain  
bagi BUMN/BUMD, Pimpinan atau  
Sebutan lain bagi Badan/Lembaga/Ormas  
yang Berbadan Hukum Indonesia  
yang Ditandatangani dan Dicap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Hibah  
Realisasi penerimaan hibah Tahun 20XX adalah sebesar Rp .....,00 (..... rupiah). Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening ..... Nomor ..... pada Bank ..... (*Sebutkan nama, nomor rekening, dan bank*) pada tanggal ..... (*Sebutkan tanggal, bulan, tahun*)
2. Realiasi Penerimaan dan Penggunaan Dana  
Realisasi penerimaan dana hibah Tahun 20XX sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) dan penggunaan dananya sebesar Rp .....,00 (..... rupiah), sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp .....,00 (..... rupiah).

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20XX dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No.	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	5
1.	.....	(Sesuai rincian jenis biaya)		
2.	.....	(Sesuai rincian jenis biaya)		
3.	dan seterusnya.	(Sesuai rincian jenis biaya)		
	Jumlah			

3. Lampiran:
- a. Salinan Rekening Koran/Tabungan

b. Dokumentasi Kegiatan

c. Salinan Naskah Perjanjian Hibah Daerah

d. Salinan Akta Pendirian Lembaga\*)

e. Salinan Izin Operasional Lembaga\*)

f. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga\*)



## PENERIMA HIBAH,

(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain  
bagi Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah  
Pusat, Kepala Daerah bagi Pemerintah  
Daerah lainnya, Direktur Utama  
atau Sebutan lain bagi BUMN/BUMD,  
Pimpinan atau Sebutan lain bagi  
Badan/Lembaga/Ormas  
yang Berbadan Hukum Indonesia  
yang Ditandatangani dan Dicap)

### Keterangan:

- \*) Pemerintah dan Pemerintah Daerah tidak perlu melampirkan Salinan Huruf d, Huruf e, dan Huruf f.

## N. BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

### BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun dua ribu ..... (..-.-20XX), kami Tim Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah/Bantuan Sosial pada ..... (Nama Perangkat Daerah) yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala ..... (Nama Perangkat Daerah) Nomor ... Tahun 20XX tentang ..... tanggal ....., telah melakukan evaluasi atas permohonan bantuan sosial Tahun 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No.	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Ket.
		Jumlah	Nilai (Rp,00)	Jumlah	Nilai (Rp,00)	
1.	Bantuan Sosial Berupa Uang					
2.	Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang;
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Monitoring dan Evaluasi Pemberian Bantuan Sosial pada  
(Nama Perangkat Daerah)

	Nama Lengkap/NIP.	Tanda Tangan
1.	..... NIP. ....	.....
2.	..... NIP. ....	.....
3.	dan seterusnya.	.....

**O. DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL TIM MONITORING DAN EVALUASI PERANGKAT DAERAH**

**DAFTAR NOMINATIF  
CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL (DNC PBBS)  
TAHUN 20XX**

Nama Perangkat Daerah : .....  
Jenis Bantuan Sosial : (Uang/Barang\*)

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp,00)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dan seterusnya.					
	Total					

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Tim Monitoring dan Evaluasi  
pada  
(Nama Perangkat Daerah),

1. Nama Lengkap/NIP. ....
2. Nama Lengkap/NIP. ....
3. Nama Lengkap/NIP. ....
4. Nama Lengkap/NIP. ....

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

**P. DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL KEPALA PERANGKAT DAERAH**

**DAFTAR NOMINATIF  
CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL (DNC PBSS)  
TAHUN 20XX**

Nama Perangkat Daerah : .....

Jenis Bantuan Sosial : Uang/Barang\*)

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp,00)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dan seterusnya.					
	Total					

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/ bulan/ tahun)

Kepala Perangkat Daerah,

(Nama Lengkap/NIP.)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

**Q. DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR**

**DAFTAR NOMINATIF  
CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL (DNC PBBS)  
TAHUN ANGGARAN 20XX**

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp,00)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dan seterusnya.					
	Total					

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Kepala Bagian Kesejahteraan  
Rakyat  
Sekretariat Daerah Kota Bogor,

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

**R. BERITA ACARA HASIL PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN  
PEMERINTAH DAERAH PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

**BERITA ACARA HASIL PERTIMBANGAN  
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH  
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun dua ribu ..... (..--20XX), kami Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) telah melakukan pertimbangan atas hasil evaluasi Perangkat Daerah atas permohonan bantuan sosial Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No.	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Pertimbangan TAPD		Ket.
		Jumlah	Nilai (Rp,00)	Jumlah	Nilai (Rp,00)	Jumlah	Nilai (Rp,00)	
1.	Bantuan Sosial Berupa Uang							
2.	Bantuan Sosial Berupa Barang							
	Total							

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang;
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD),  
Nama Lengkap/NIP. Tanda Tangan

1. ....  
NIP. ....
2. ....  
NIP. ....
3. dan seterusnya. ....



**S. DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL HASIL PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH**

**DAFTAR NOMINATIF  
CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL (DNC PBBS)  
TAHUN ANGGARAN 20XX**

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp,00)			Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	dan seterusnya.						
	Total						

.....20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Ketua TAPD,

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

## T. FORMAT MINIMAL SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL

### KOP SURAT (BAGI LEMBAGA NON PEMERINTAH)

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/ bulan/ tahun)

Nomor	:	Yth.	Kepada
Sifat	:		Wali Kota Bogor
Lampiran	:	1 (satu) Berkas	di
Perihal	:	Permohonan Pencairan	Bogor
		dan Rincian Rencana	
		Penggunaan Bantuan Sosial	

Bahwa berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor .. Tahun 20XX tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 20XX, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial berupa (uang/barang\*) sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Wali Kota Nomor ... Tahun 20XX tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor.

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

Hormat kami  
Pemohon,

(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain  
Ditandatangani/Dicap\*\*)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Bagi lembaga non pemerintah

**U. FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

**RINCIAN RENCANA  
PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No.	Uraian Penggunaan/Kegiatan	Jumlah (Rp,00)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	dan seterusnya.		
	Jumlah		

Pemohon,

(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain  
Ditandatangani/Dicap\*)

Keterangan:

\*) Bagi lembaga non pemerintah

## **V. FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL**

### **KOP SURAT (BAGI LEMBAGA NON PEMERINTAH)**

#### **PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....
Jabatan*	:	.....
Bertindak untuk dan atas nama*	:	.....
Alamat Lengkap	:	.....
Nomor KTP	:	.....
Telepon/Handphone/Faksimili	:	.....
E-mail	:	.....

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

1. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil dan tidak akan melakukan praktek korupsi atas penggunaan bantuan sosial yang diterima;
2. akan menggunakan bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial yang telah diterima;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana bantuan sosial yang telah diterima.

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

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)  
Penerima Bantuan Sosial

(Nama Lengkap Pimpinan atau  
Sebutan lain Ditandatangani/Dicap)

Keterangan:

\*) Bagi lembaga non pemerintah

## **W. BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL TIDAK TERENCANA**

### **BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL TIDAK TERENCANA**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun dua ribu ..... (..--20XX), kami Tim Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah/Bantuan Sosial pada ..... (Nama Perangkat Daerah) yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala ..... (Nama Perangkat Daerah) Nomor ... Tahun 20XX tentang ..... tanggal ....., telah melakukan evaluasi atas permohonan bantuan sosial Tahun 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No.	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Ket.
		Jumlah	Nilai (Rp,00)	Jumlah	Nilai (Rp,00)	
1.	Bantuan Sosial Berupa Uang					
2.	Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disaapabilan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Tidak Terencana Berupa Uang sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Monitoring dan Evaluasi pada (Nama Perangkat Daerah)  
Nama Lengkap/NIP. **Tanda Tangan**

1.

.....  
NIP. ....

.....
2.

.....  
NIP. ....

.....
3.

dan seterusnya.

.....



**X. DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL TIDAK TERENCANA**

**DAFTAR NOMINATIF  
CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL TIDAK  
TERENCANA  
(DNC PBBSTT)  
TAHUN 20XX**

Nama Perangkat Daerah : .....

Jenis Bantuan Sosial : Uang

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial Tidak Terencana (Rp,00)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dan seterusnya.					
	Total					

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Tim Monitoring dan Evaluasi  
pada  
(Nama Perangkat Daerah),

1. Nama Lengkap/NIP. ....
2. Nama Lengkap/NIP. ....
3. Nama Lengkap/NIP. ....
4. Nama Lengkap/NIP. ....

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

## Y. SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL TIDAK TERENCANA

KOP SURAT  
(BAGI LEMBAGA NON PEMERINTAH)

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/ bulan/ tahun)

Nomor	:	Yth.	Kepada
Sifat	:	Biasa	Wali Kota Bogor
Lampiran	:	1 (satu) Berkas	di
Perihal	:	Permohonan Pencairan	Bogor
		dan Rincian Rencana	
		Penggunaan Bantuan Sosial	

Bahwa berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor .. Tahun 20XX tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 20XX, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial tidak terencana berupa (uang/barang\*) sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan bantuan sosial tidak terencana sesuai dengan Peraturan Wali Kota Nomor ... Tahun 20XX tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor.

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

Hormat kami,  
Pemohon

(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain  
Ditandatangani/Dicap\*\*)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Bagi lembaga non pemerintah

**Z.    FORMAT    RINCIAN    RENCANA    PENGGUNAAN    BANTUAN  
SOSIAL TIDAK TERENCANA BERUPA UANG**

Nama Penerima    :

Alamat Lengkap   :

No.	Uraian Penggunaan/Kegiatan	Jumlah (Rp,00)	Keterangan
1.	.....		
2.	.....		
3.	.....		
	dan seterusnya.		
	Jumlah		

Pemohon,

(Nama Lengkap Pimpinan  
atau Sebutan lain  
Ditandatangani/Dicap\*)

Keterangan:

\*) Bagi lembaga non pemerintah

## **AA. FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL TIDAK TERENCANA**

KOP SURAT  
(BAGI LEMBAGA NON PEMERINTAH)

### **PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....
Jabatan*	:	.....
Bertindak untuk dan atas nama*	:	.....
Alamat Lengkap	:	.....
Nomor KTP	:	.....
Telepon/Handphone/Faksimili	:	.....
E-mail	:	.....

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

1. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil dan tidak akan melakukan praktek korupsi atas penggunaan bantuan sosial tidak terencana yang diterima;
2. akan menggunakan bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial tidak terencana yang telah diterima;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana bantuan sosial yang telah diterima.

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

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Penerima Bantuan Sosial,

(Nama Lengkap Pimpinan atau  
Sebutan lain  
Ditandatangani/Dicap)

Keterangan:

\*) Bagi lembaga non pemerintah

## **BB. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL TIDAK TERENCANA**

KOP SURAT  
(BAGI LEMBAGA NON PEMERINTAH)

### **SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
Bertindak untuk dan atas nama	:	.....
Alamat Lengkap	:	.....
Nomor KTP	:	.....
Telepon/Handphone/Faksimili	:	.....
E-mail	:	.....

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

1. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil dan tidak akan melakukan praktek korupsi atas penggunaan bantuan sosial yang diterima
2. menggunakan bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial yang telah diterima;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana bantuan sosial yang telah diterima.

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

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/ bulan/ tahun)  
Penerima Bantuan Sosial,

(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain  
Ditandatangani/ Dicap\*\*)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Bagi lembaga non pemerintah



## CC. LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bogor, .....20XX  
(tempat), (tgl/ bulan) (tahun)

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Laporan Penggunaan  
Bantuan Sosial  
Tahun Anggaran 20XX

Kepada  
Yth. Wali Kota Bogor  
di  
Bogor

Sehubungan dengan bantuan sosial Tahun Anggaran 20XX yang telah kami terima sebesar Rp .....00 (..... rupiah) yang peruntukannya ..... (Sebutkan peruntukannya) berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp .....00 (..... rupiah) dan telah digunakan sebesar Rp .....00 (..... rupiah) untuk ..... (Sebutkan rincian peruntukannya).

Laporan penggunaan bantuan sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

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

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

Penerima Bantuan Sosial,

(Nama Lengkap Pimpinan atau  
Sebutan lain  
Ditandatangani/Dicap\*)

Keterangan:

\*) Bagi lembaga non pemerintah

**WALI KOTA BOGOR**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**