



**WALI KOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 28 TAHUN 2020 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya menyempurnakan dan mengharmonisasikan serta untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya, perlu mengubah Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

- telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 174);
 10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
 11. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA NOMOR 28 TAHUN 2020 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA TASIKMALAYA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 28), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lain, BUMN atau BUMD, badan dan lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/ satuan Kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah.
- (4) Permohonan wajib disampaikan secara langsung oleh salah seorang pengurus paling lambat akhir bulan Februari tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.
- (5) Penyampaian permohonan dimaksud pada ayat (4) dapat melalui *website resik.tasikmalayakota.go.id* dengan ketentuan seluruh dokumen asli wajib segera diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah paling lambat tiga hari kerja setelah permohonan diunggah.
- (6) Dalam hal terdapat permohonan yang diusulkan dan dianggarkan untuk membiayai kegiatan dalam APBD perubahan tahun berkenaan, hanya diperuntukan bagi kegiatan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang sifatnya mendesak dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundangundangan.

2. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

(1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan (2), paling sedikit dilengkapi dokumen:

a. proposal, yang paling sedikit memuat:

1. latar belakang;
2. maksud dan tujuan;
3. rencana penggunaan; dan
4. jadwal kegiatan;

b. surat keterangan tanggung jawab; dan

c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.

(2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.

(3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:

a. pengesahan badan hukum, Keterangan terdaftar dan/atau Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;

b. surat pernyataan tanggung jawab;

c. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;

d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;

e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;

f. salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan

g. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus (hibah uang).

(4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

3. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

(1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah dicatat, serta

dilakukan entry data oleh Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah atau pegawai yang ditunjuk.

- (2) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal belanja hibah telah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja, Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Wali Kota.
 - (3) Surat permohonan dan dokumen proposal yang diterima oleh Wali Kota dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja selanjutnya didisposisi kepada Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah untuk dicatat dan disampaikan kepada Tim Pertimbangan.
 - (4) Tim Pertimbangan mendistribusikan permohonan dan dokumen proposal kepada Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - (5) Pendistribusian permohonan dan dokumen proposal kepada Perangkat Daerah dari Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja.
 - (6) Dalam hal Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah, Wali Kota, dan Tim Pertimbangan tidak memenuhi limit waktu yang telah ditentukan dalam ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) sebagaimana dimaksud diatas, permohonan belanja hibah dianggap disetujui.
4. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah dibantu oleh Camat dan Lurah melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya proposal permohonan belanja hibah dari Tim Pertimbangan.
- (2) Evaluasi oleh Perangkat Daerah bertujuan untuk:
 - a. memastikan keberadaan organisasi kemasyarakatan / kelompok orang yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
 - b. memastikan domisili/alamat sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
 - c. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;

- d. meminta Dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain:
 1. Salinan Kartu Tanda Penduduk Calon Penerima hibah;
 2. Salinan dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang atau penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/ Keputusan penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. Surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
 4. Salinan bukti kepemilikan /penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
 - e. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan :
 1. standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah; atau
 2. harga pasar yang berlaku dalam hal komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga.
 - f. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - g. mengetahui kesesuaian antara barang yang dimohon dengan tugas dan fungsi serta kebutuhan pemohon (untuk hibah barang).
- (3) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi dalam bentuk rekomendasi kepada Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD melalui Tim Pertimbangan paling lambat minggu kedua bulan Mei.
 - (4) Tim Pertimbangan membantu TAPD dalam melakukan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait, Camat dan Lurah, serta memberikan pertimbangan atas permohonan belanja hibah berupa :
 - a. rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
 - b. rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
 - (5) Tim Pertimbangan secara bertahap melakukan rapat koordinasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah.

- (6) Hasil pembahasan berupa rekomendasi dapat dipertimbangkan dilaporkan kepada Ketua TAPD disertai dengan daftar hasil evaluasi atas pengajuan proposal belanja hibah yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pertimbangan, Wakil Ketua dan para Sekretaris, serta Kepala Perangkat Daerah pemberi rekomendasi, Camat dan Lurah, dan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak ditandatangani.
- (7) Hasil pembahasan pada Tim Pertimbangan berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan, dilaporkan kepada Wali Kota dan selanjutnya didisposisi kepada Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan melalui surat tertulis.
- (8) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD paling lambat 2 (dua) hari kerja.
- (9) Hasil pertimbangan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota.

5. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

Ketentuan mengenai proses penganggaran hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) sampai dengan Pasal 20 berlaku secara mutatis mutandis terhadap proses penganggaran bantuan sosial, kecuali bantuan sosial dalam rangka penanggulangan risiko sosial yang kejadiannya tidak dapat direncanakan sebelumnya.

6. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

Dalam rangka penanggulangan risiko sosial yang kejadiannya tidak dapat direncanakan sebelumnya, maka penganggarannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

Penganggaran, Penatausahaan, Pelaporan dan

Pertanggungjawaban dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja sesuai Ketentuan Perundang-undangan.

8. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Setiap pemberian Hibah uang dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh penerima Hibah dan Wali Kota;
- (2) Setiap Pemberian Hibah Barang dan /atau jasa dituangkan dalam NPHD dan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama oleh penerima Hibah dan Wali Kota.
- (3) Untuk melaksanakan penandatanganan NPHD dan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wali Kota menunjuk pejabat sebagai berikut:
 - a. Untuk Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. Untuk Perangkat Daerah selain Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah(untuk hibah uang);
 - d. rincian/spesifikasi barang / jasa yang dihibahkan (untuk hibah barang);
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - g. tata cara pelaporan Hibah.

9. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Pencairan hibah dalam bentuk uang dapat dilaksanakan secara bertahap dengan memperhatikan rencana kegiatan penggunaan hibah dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS).
- (3) Pengajuan permintaan pembayaran Hibah dalam bentuk uang, dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. surat permohonan Hibah/proposal ;
 - b. SPP-LS yang dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan dari Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - c. SPM-LS yang ditandatangani oleh pejabat Pengguna Anggaran kepada BUD; dan
 - d. NPHD yang telah ditandatangani.
- (4) Penyaluran dana Hibah dalam bentuk uang yang jumlahnya sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilakukan dengan pembayaran tunai oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada penerima Hibah, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. NPHD; dan
 - b. kwitansi yang telah ditandatangani oleh penerima Hibah sebanyak 3 (tiga) rangkap bermaterai cukup dan dibubuhi stempel (bagi badan/lembaga/organisasi/ Organisasi Masyarakat).
- (5) Penyaluran dana Hibah dalam bentuk uang dengan nilai lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilakukan dengan memindahbukukan ke rekening penerima Hibah, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. NPHD; dan
 - b. nomor rekening bank atas nama penerima Hibah.
- (6) Dalam hal terdapat perubahan rencana penggunaan sebagaimana tercantum dalam proposal permohonan awal, maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. masih terkait dengan tugas dan fungsi;
 - b. perubahan penggunaan anggaran tidak melebihi 25% dari nilai permohonan pada proposal awal;
 - c. perubahan dimaksud dituangkan dalam proposal pencairan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a; dan
 - d. perubahan sebagaimana dimaksud harus mendapatkan persetujuan Wali Kota.

10. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Setiap Pemberian Bantuan Sosial berupa Barang dan /atau jasa dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama oleh penerima Hibah dan Wali Kota.
- (2) Untuk melaksanakan penandatanganan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wali Kota

menunjuk :

- a. Untuk Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. Untuk Perangkat Daerah selain Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
- (3) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara Pembayaran Langsung (LS).
 - (4) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).
 - (5) Pengajuan permintaan pembayaran Bantuan Sosial dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. permohonan yang dilengkapi proposal Bantuan Sosial dari pemohon kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - b. nota permohonan persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah yang telah disetujui oleh Wali Kota untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakan.
 - (6) Penyaluran dana Bantuan Sosial dalam bentuk uang sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilakukan dengan pembayaran tunai oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada penerima Bantuan Sosial, dengan dilengkapi kwitansi yang telah ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial sebanyak 3 (tiga) rangkap dan dibubuhi stempel (bagi kelompok masyarakat).
 - (7) Penyaluran dana Bantuan Sosial dalam bentuk uang dengan nilai lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilakukan dengan memindahbukukan ke rekening penerima Bantuan Sosial, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS setelah menerima SPM-LS; dan
 - b. nomor rekening bank atas nama penerima Bantuan Sosial.

11. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja menyusun rekapitulasi laporan penggunaan Hibah dari penerima Hibah untuk selanjutnya dilaporkan kepada Wali Kota.

12. Ketentuan Pasal 46 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

Ketentuan contoh format mengenai:

- a. daftar nama penerima, alamat dan besaran/jenis atau nama barang Hibah yang diterima;
- b. daftar nama penerima, alamat dan besaran/jenis atau nama barang Bantuan Sosial yang diterima;
- c. daftar penyaluran/penyerahan Hibah;
- d. NPHD dalam bentuk uang;
- e. NPHD dalam bentuk barang;
- f. Pakta integritas penerima Hibah;
- g. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima digunakan sesuai NPHD;
- h. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial diterima;
- i. Berita Acara Penyerahan Hibah;
- j. Daftar kelengkapan dan/atau persyaratan permohonan hibah;
- k. Berita acara verifikasi lapangan proposal usulan kegiatan masyarakat bantuan hibah / bantuan sosial;
- l. standar operasional prosedur penganggaran belanja bantuan hibah belanja bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. Standar operasional prosedur pelaksanaan, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- n. standar operasional prosedur pelaksanaan, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja bantuan sosial berupa uang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- o. standar operasional prosedur pelaksanaan, belanja hibah berupa barang/ jasa belanja bantuan sosial berupa barang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- p. standar operasional prosedur monitoring, evaluasi dan pengawasan belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- q. Struktur organisasi Tim Pertimbangan;
- r. Rekomendasi Pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- s. Daftar Nominatif Calon Penerima belanja Hibah dan Bantuan Sosial (DNC-PBH)Rekomendasi Tim

Pertimbangan;

- t. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial (DNC-PBH) Hasil Pertimbangan TAPD, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
13. Ketentuan Lampiran diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 Mei 2021

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA
WAKIL WALI KOTA,

Ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 5

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
 NOMOR 5 TAHUN 2021
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA
 TASIKMALAYA NOMOR 28 TAHUN 2020
 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH
 DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
 DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KOTA TASIKMALAYA

FORMAT BENTUK DAN ISI TATA CARA
 HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

A. CONTOH FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN
 BESARAN / JENIS ATAU NAMA BARANG HIBAH YANG DITERIMA

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA			
NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	BESARAN/JENIS ATAU NAMA BARANG HIBAH
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Dst			

B. CONTOH FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN
 BESARAN / JENIS ATAU NAMA BARANG BANTUAN SOSIAL YANG
 DITERIMA

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA			
NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	BESARAN/JENIS ATAU NAMA BARANG
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Dst			

D. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK UANG

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN

.....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BERUPA

NOMOR :

NOMOR :

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

I. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tasikmalaya, berkedudukan di Jalan, selanjutnya disebut Pihak KESATU.

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

Pihak KESATU dan Pihak KEDUA yang selanjutnya disebut Para Pihak setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

Maksud dan tujuan pemberian dana hibah kepada
ini adalah untuk

BAB II
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Pasal 2

Perjanjian ini hanya mengatur pemberian hibah berupa
yang merupakan

BAB III
BESARAN DAN HIBAH

Pasal 3

- (1) Pihak KESATU memberikan hibah daerah kepada Pihak KEDUA, berupa uang sebesar Rp (.....).
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk, sesuai dengan rencana penggunaan belanja hibah/proposal.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 4

- (1) Pihak KESATU berhak menunda pencairan dana hibah apabila Pihak KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Pihak KESATU mempunyai kewajiban mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh Pihak KEDUA.
- (3) Pihak KEDUA berhak mendapatkan hibah berupa uang dari Pihak KESATU sebesar Rp. (.....)
- (4) Pihak KEDUA mempunyai kewajiban sebagai berikut :
 - a. memberikan informasi mengenai maksud dan tujuan serta sasaran penggunaan hibah berupa uang kepada Pihak KESATU;
 - b. menggunakan hibah berupa uang sesuai dengan proposal atau permohonan yang diajukan kepada Pihak KESATU;

- c. bertanggung jawab terhadap segala akibat hukum yang disebabkan oleh penggunaan hibah;
- d. memenuhi segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka penggunaan hibah;
- e. menandatangani kwitansi penerimaan hibah berupa uang dari Pihak KESATU; dan
- f. membuat laporan atau surat pertanggungjawaban dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah bantuan hibah diterima.

BAB V
PELAKSANAAN PERJANJIAN

Pasal 5

Penyerahan hibah berupa uang dari Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA dilakukan setelah Pihak KEDUA memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Pihak KESATU sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 6

Demikian, Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Tasikmalaya pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal perjanjian ini, dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....

.....

E. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK BARANG

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN

.....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BERUPA

NOMOR :

NOMOR :

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

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

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

Pihak KESATU dan Pihak KEDUA yang selanjutnya disebut Para Pihak setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Pasal 1

Perjanjian ini hanya mengatur pemberian hibah berupa yang merupakan

BAB II
OBJEK PERJANJIAN

Pasal 2

Objek Perjanjian ini adalah pemberian hibah berupa barang dan atau jasa dengan rincian

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

- (1) Pihak KESATU berhak :
 - a. mendapatkan informasi tentang maksud dan tujuan serta sasaran peruntukkan hibah milik Pihak KESATU yang dihibahkan kepada Pihak KEDUA;
 - b. mendapatkan pelayanan yang baik dari Pihak KEDUA.
- (2) Pihak KESATU berkewajiban :
 - a. menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
 - b. memberikan keterangan yang benar mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan hibah.
- (3) Pihak KEDUA berhak :
 - a. mendapatkan dari Pihak KESATU dengan spesifikasi sebagai berikut :
 - b. memenuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan tentang hibah.
- (4) Pihak KEDUA berkewajiban :
 - a. menggunakan sesuai dengan peruntukan yang diusulkan kepada Pihak KESATU;
 - b. memelihara dan menjaga barang yang dihibahkan beserta segala sesuatunya untuk kepentingan masyarakat;
 - c. bertanggung jawab penuh terhadap keseluruhan yang dihibahkan oleh Pihak KESATU;

- d. tidak diperkenankan mengalih fungsi dan/atau penguasaanyang dihibahkan oleh Pihak KESATU kepada Pihak Lain;
- e. menginformasikan maksud dan tujuan serta sasaran penggunaan yang dihibahkan kepada Pihak KESATU; dan
- f. menandatangani Berita Acara Penyerahan Barang dari Pihak KESATU

BAB IV PELAKSANAAN PERJANJIAN

Pasal 4

Penyerahan hibah berupa dari Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA dilakukan setelah Pihak KEDUA memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Pihak KESATU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V ADDENDUM/AMANDEMEN

Pasal 5

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur tersendiri oleh Para Pihak dalam Addendum/ Amandemen Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

BAB VI PEMUTUSAN PERJANJIAN

Pasal 6

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

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

BAB VII PENYELESAIAN PERJANJIAN

Pasal 7

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

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 8

Demikian, Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Tasikmalaya pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal perjanjian ini, dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

F. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Sehubungan dengan diterimanya Bantuan Hibah dari Pemerintah Kota Tasikmalaya, sebesar Rp.
(.....)
Untuk

Maka sesuai dengan Pasal 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tanggal 17 Juli 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Daerah, Kami (dengan sadar aqidah dan keimanan) bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan dana bantuan tersebut dan akan mempergunakan bantuan dimaksud sesuai dengan peruntukan yang tercatum dalam proposal permohonan bantuan serta akan melaporkan penggunaannya kepada Wali Kota Tasikmalaya melalui Dinas/Badan/Kantor/Bagian.....selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah bantuan diterima.

Apabila bantuan dana sudah diterima, merupakan tanggungjawab penerima/pemohon dan bersedia diperiksa oleh instansi Pemeriksa/Pengawas serta menerima sanksi, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Demikian fakta integritas kami buat dengan sesungguhnya dan kepada yang berkepentingan agar menjadi maklum.

Tasikmalaya,20...

Materai Rp. 6000 + stempel

(.....)

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG MENYATAKAN BAHWA HIBAH YANG DITERIMA DIGUNAKAN SESUAI NPHD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima;
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui;
3. Menyampaikan laporan penggunaan dana hibah; dan
4. Bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>
PENERIMA BELANJA HIBAH

Materai Rp. 6000 + stempel

<Nama Lengkap/cap>

H. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG MENYATAKAN BAHWA BANTUAN SOSIAL DITERIMA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG MENYATAKAN BAHWA BANTUAN SOSIAL DITERIMA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima;
2. Akan menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui;
3. Menyampaikan laporan penggunaan dana; dan
4. Bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>
PENERIMA BELANJA HIBAH

Materai Rp. 6000

<Nama Lengkap/cap>

I. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN HIBAH

BERITA ACARA

SERAH TERIMA BERUPA YANG DIHIBAHKAN KEPADA
.....

NOMOR :// 20.....

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Pihak KESATU

2. Nama : Penerima hibah
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Pihak KEDUA

Berdasarkan tanda terima penerimaan hibah/bantuan sosial Nomor
..... tanggal, Pihak KESATU telah
menyerahkan hibah kepada Pihak KEDUA berupa
..... untuk digunakan sebagai
.....

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan
akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban
penggunaan hibah tersebut kepada Pemerintah Kota Tasikmalaya melalui PIHAK
KESATU sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2
(dua) dibubuhi materai secukupnya dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum
yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

J. CONTOH FORMAT DAFTAR KELENGKAPAN DAN/ATAU PERSYARATAN PERMOHONAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD

Jalan Letnan Harun No .1 Tlp/fax (0265)Tasikmalaya

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN/PERSYARATAN HIBAH DAN BANSOS BAGI LEMBAGA NON PEMERINTAH DAN BAGI MASYARAKAT DAN/ORGANISASI KEMASYARAKATAN					
No	NAMA DOKUMEN PESYARATAN		Hasil penyeleksian		
			Ada	Tidak ada	
1.	Permohonan Tertulis Kepada Wali Kota Dengan dilampiri :				
	a.	Proposal :			
		Latar belakang			
		Maksud dan Tujuan			
		Rencana penggunaan			
		Jadwal Kegiatan			
	b.	Surat keterangan tanggung jawab pengelolaan hibah			
		Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan			
2.	Akte Notaris				
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengelolaan Dana Hibah				
4.	Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan				
5.	Izin Operasional / Tanda Daftar dari Lembaga yang berwenang				
6.	Bukti Kontrak Sewa Gedung / Bangunan, Bagi yang menyewa				
7.	Foto copi KTP Ketua / pengurus yang menyampaikan usulan bantuan				
8.	Fotocopi Nomor Rekening Bank yang masih aktif (hibah uang)				

Lembaga :
Nomor Surat :
Tanggal Surat :
No. Anggota :

Diterima di
Tasikmalaya, / /
Penyeleksi

CATATAN : tanda terima ini bukan jaminan
Mendapatkan bantuan dana hibah/bansos

Keterangan : * Coret yang tidak perlu

K. CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI LAPANGAN PROPOSAL
USULAN KEGIATAN MASYARAKAT BANTUAN HIBAH / BANTUAN SOSIAL



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD

Jalan Letnan Harun No .1 Tlp/fax (0265)Tasikmalaya

BERITA ACARA
VERIFIKASI LAPANGAN PROPOSAL USULAN KEGIATAN MASYARAKAT
BANTUAN HIBAH / BANTUAN SOSIAL

Bahwa pada hari tanggal bulan tahun
....., kami yang bertandatangan dibawah ini Tim Verifikasi Lapangan Bantuan
Hibah/Bantuan Sosial ..Dinas/Kantor/Kecamatan..... Kota Tasikmalaya.

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan Verifikasi Lapangan terhadap
Proposal Usulan Kegiatan Masyarakat dari :

Nama Kelompok :

Alamat :

.....

Berdasarkan hasil verifikasi :

NO	KRITERIA UMUM / URAIAN VERIFIKASI	HASIL VERIFIKASI		KET
		ADA	TIDAK	
	HIBAH KEPADA MASYARAKAT/ ORGANISASI KEMASYARAKATAN *			
1.	Kesesuaian Harga dalam Proposal dengan Standar Harga			
2.	Kesesuaian Kebutuhan Peralatan dan Bahan dalam Kegiatan			
3.	Organisasi tidak Fiktif			
4.	Alamat Organisasi / Ketua sesuai dengan Proposal			
5.	Belum Pernah Menerima Satu Tahun Sebelumnya			
6.	Verifikasi Kartu Tanda penduduk			
7.	Verifikasi Organisasi Berbadan Hukum			

Demikian hasil Verifikasi Lapangan ini bahwa kelompok tersebut mendapat Verifikasi lebih lanjut
oleh Tim Pertimbangan untuk melakukan penyusunan rangking/nominasi.

Ketua Kelompok / Koperasi

.....

Nama

1.

2.

3.

Verifikator

Tanda Tangan

.....

.....

.....

Mengetahui

Kepala OPD

.....

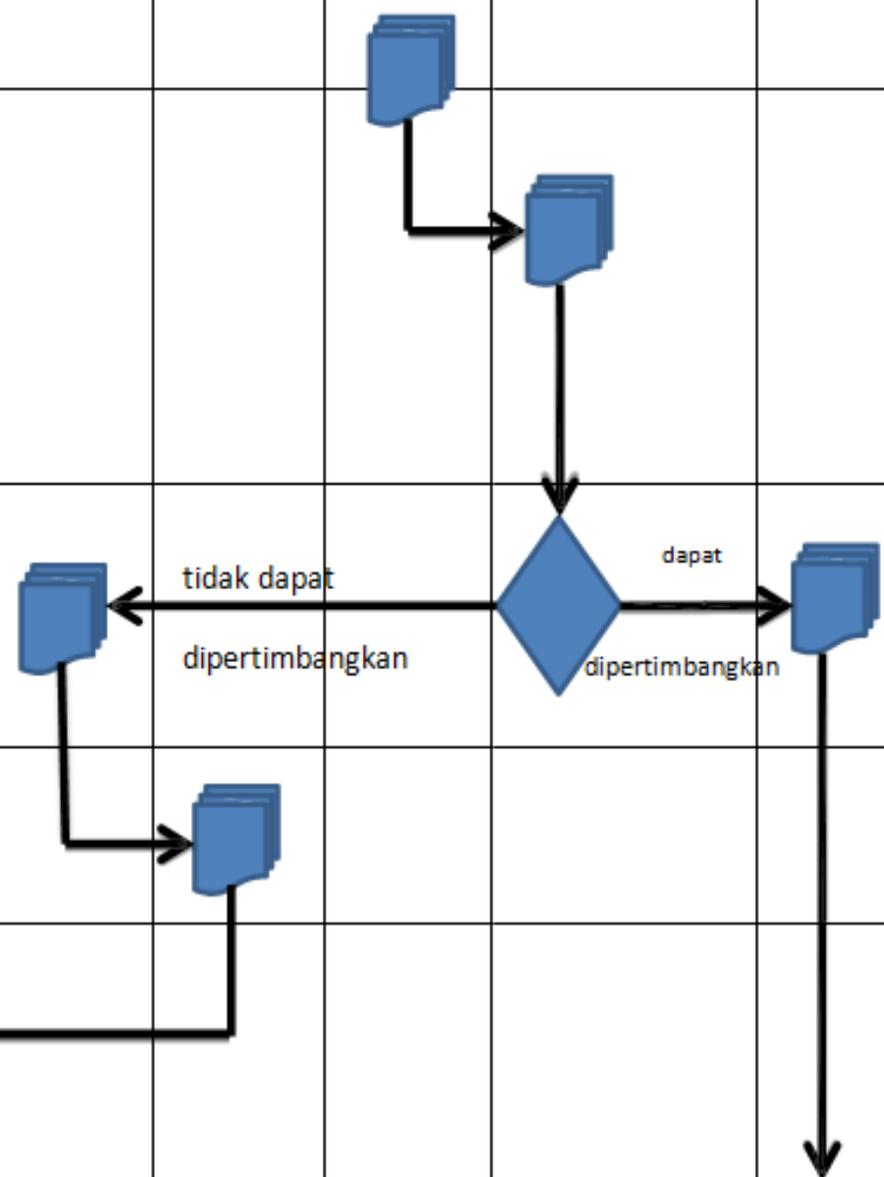
Ket : * coret yang tidak perlu diisi sesuai dengan permohonan bantuan
Hibah/Bantuan Sosial kepada masyarakat atau organisasi kemasyarakatan.

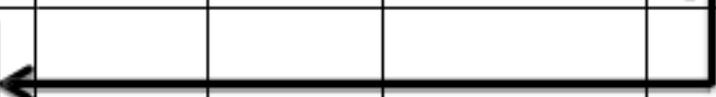
L. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGGARAN BELANJA BANTUAN HIBAH BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALI KOTA	BAGIAN TU SETDA	SKPD	TIM PERTIMBANGAN	TAPD	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengajuan belanja hibah dan bantuan sosial dari calon dengan permohonan tertulis kepada Wali Kota melalui Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan Setda dan dilampiri dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis.							Bulan Januari s.d. Februari
2	Proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis dicatat melalui Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Setda.							
3	Kepala Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan Setda melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon sedangkan apabila persyaratan lengkap diteruskan kepada Wali Kota dan melakukan entri data.			 tidak sesuai  sesuai				3 (tiga) hari kerja;
4	Wali Kota kemudian mendisposisikan kepada Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Setda untuk dicatat dan disampaikan kepada Tim Pertimbangan.							2 (dua) hari kerja;
5	Tim Pertimbangan mendistribusikan proposal kepada SKPD terkait sesuai tupoksinya.							2 (dua) hari kerja;



NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALI KOTA	BAGIAN TU SETDA	SKPD	TIM PERTIMBANGAN	TAPD	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	SKPD terkait melakukan evaluasi keabsahan permohonan belanja hibah dan belanja bantuan sosial dibantu oleh Camat dan Lurah.							10 (sepuluh) hari kerja;
7	Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa rekomendasi kepada TAPD melalui Tim Pertimbangan untuk dilakukan pembahasan. (Tim Pertimbangan secara bertahap melakukan rapat koordinasi dengan SKPD terkait, Camat, dan Lurah paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi dari Kepala SKPD).							Paling lambat Bulan Februari; 3 (tiga) hari kerja;
8	Tim Pertimbangan berdasarkan hasil pembahasan dengan SKPD terkait, Camat dan Lurah, memberikan pertimbangan atas permohonan belanja hibah dan bantuan sosial berupa rekomendasi dapat dipertimbangkan atau tidak dapat dipertimbangkan.							5 (lima) hari kerja;
9	Wali Kota mendisposisi kepada Unit Kerja yang membidangi Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan pada Setda untuk mengembalikan proposal permohonan yang tidak dapat dipertimbangkan.							
10	Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan Setda setelah mendapat disposisi dari Wali Kota selanjutnya menyampaikan proposal permohonan yang tidak dapat dipertimbangkan kepada calon penerima melalui surat tertulis.(Cukup di Web)							



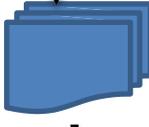
NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALI KOTA	BAGIAN TU SETDA	SKPD	TIM PERTIMBANGAN	TAPD	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam DNC-PBH dan DNC-PBBS.							2 (dua) hari kerja;
12	Hasil Pertimbangan Ketua TAPD disertai DNC-PBH dan DNC-PBBS disampaikan kepada Wali Kota.							
13	Wali Kota menetapkan persetujuan DNC-PBH dan DNC-PBBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Wali Kota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dan belanja bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS dan/atau rancangan KUPA dan PPASP.						 	2 (dua) hari kerja;

Catatan :

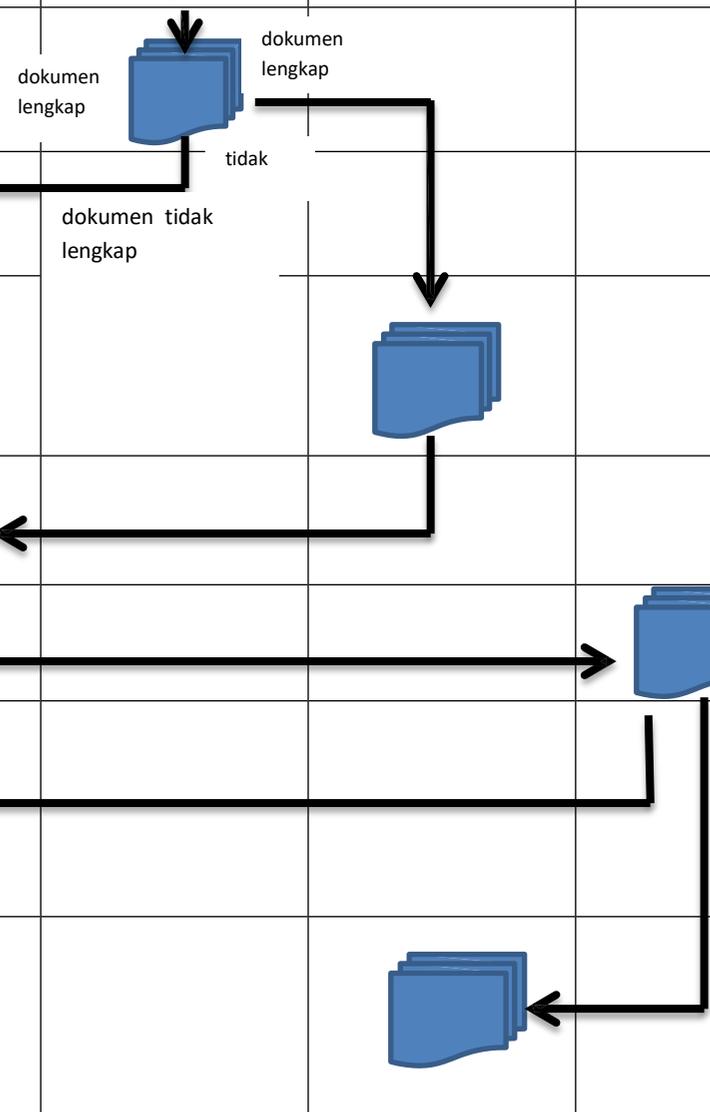
Total waktu 29(dua puluh sembilan) hari kerja



M. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN, PENGGUNAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

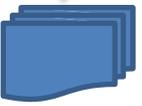
NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALIKOTA	SKPD	BENDAHARA SKPD	PPK SKPD	KUASA BUD
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penetapan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD oleh Wali Kota						
2	Setelah APBD ditetapkan belanja hibah berupa uang dicantumkan dalam DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD						
3	Wali Kota menetapkan Daftar penerima Belanja Hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan dengan keputusan Wali Kota berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD						
4	Penerima belanja hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja hibah kepada Wali Kota melalui SKPD						
5	Setiap pemberian belanja hibah berupa uang dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan penerima Belanja Hibah						

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALIKOTA	SKPD	BENDAHARA SKPD	PPK SKPD	KUASA BUD
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Kepala SKPD memerintahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD untuk membuat SPP- LS						
7	Penerima belanja Hibah berupa uang melengkapi dokumen persyaratan pencairan						
8	Apabila dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap PPK-SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani Kepala SKPD						
9	Penandatanganan SPM oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran						
10	Penandatanganan SP2D oleh kuasa BUD						
11	Pencairan belanja hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui rekening kas Umum Daerah ke Rekening Penerima belanja Hibah						
12	Kepala SKPD melakukan pencatatan reralisasi belanja hibah untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan						

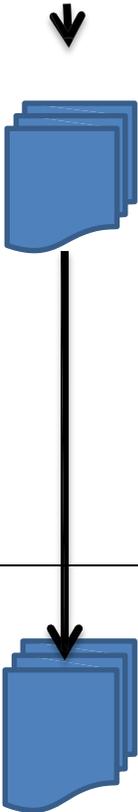


NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALI KOTA	SKPD	BENDAHARA SPKD	PPK SKPD	KUASA BUD
1	2	3	4	5	6	7	8
13	Penerima belanja hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain						
14	Penerima belanja hibah bertanggungjawab baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Penggunaan b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 						
15	Laporan penggunaan belanja hibah disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 Bulan Januari Tahun anggaran berikutnya atau 1 Bulan setelah kegiatan selesai melalui SKPD						

N. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN, PENGGUNAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

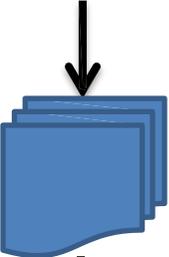
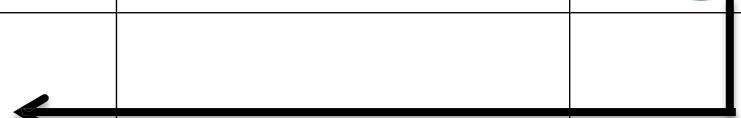
NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALIKOTA	SKPD	BENDAHARA SKPD	PPK SKPD	KUASA BUD
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penetapan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD oleh Wali Kota						
2	Setelah APBD ditetapkan belanja bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD						
3	Wali Kota menetapkan Daftar penerima Belanja bantuan sosial beserta besaran uang yang akan dihibahkan dengan keputusan Wali Kota berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD						
4	Penerima belanja bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja bantuan sosial kepada Wali Kota melalui SKPD						
5	Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran memerintahkan kepada bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP-LS						

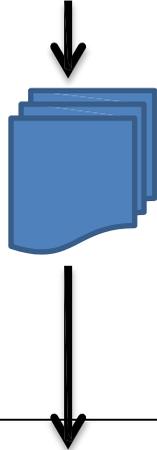
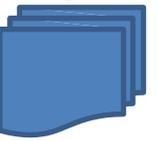
NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALIKOTA	SKPD	BENDAHARA SKPD	PPK SKPD	KUASA BUD
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Penerima belanja bantuan sosial berupa uang melengkapi dokumen persyaratan pencairan				tidak lengkap	dokumen lengkap	
7	Apabila dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap PPK-SKPD menerbitkan SPM						
8	Penandatanganan SPM oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran						
9	Penandatanganan SP2D oleh kuasa BUD						
10	Pencairan belanja bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima belanja bantuan sosial						
11	Kepala SKPD melakukan pencatatan reralisasi belanja bantuan sosial untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan						

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALI KOTA	SKPD	BENDAHARA SKPD	PPK SKPD	KUASA BUD
1	2	3	4	5	6	7	8
12	Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab baik formal maupun material atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterimanya meliputi : a. Laporan Penggunaan b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial berupa yang diterima telah digunakan sesuai dengan Proposal yang telah disetujui c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan						
13	Laporan penggunaan belanja bantuan sosial disampaikan oleh penerima belanja bantuan sosial kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 Bulan Januari Tahun anggaran berikutnya atau 1 Bulan setelah kegiatan selesai melalui kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.						

O. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN, BELANJA HIBAH BERUPA BARANG/ JASA BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALI KOTA	SKPD
1	2	3	4	5
1	Penetapan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD oleh Wali Kota			
2	Setelah APBD ditetapkan belanja Hibah berupa barang dan bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD			
3	Setelah APBD ditetapkan, belanja hibah berupa barang dan bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam DPA-SKPD			
4	Wali Kota menetapkan Daftar penerima Belanja Hibah dan bantuan sosial beserta besaran uang atau jenis atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Wali Kota berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD			
5	SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah			

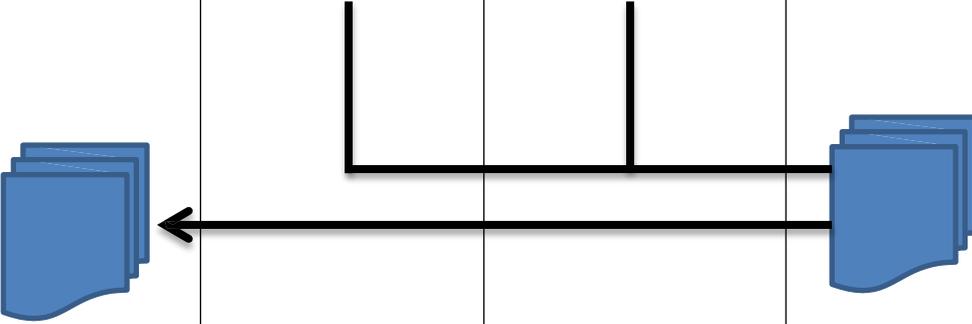
NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALI KOTA	SKPD
1	2	3	4	5
6	<ul style="list-style-type: none"> - SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis barang dan jasa, objek, rincian objek belanja hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah - SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang diserahkan kepada penerima bantuan hibah. 			
7	Penyerahan belanja hibah barang atau jasa dan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD terkait Kepada Penerima belanja hibah berupa barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 bermaterai cukup.			
8	Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			
9	<ul style="list-style-type: none"> - Penerima belanja hibah barang dan jasa wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD dan dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain - Penerima belanja bantuan sosial berupa barang sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam DPA dan dilarang mengalihkan hibah kepada pihak lain 			
10	Penerima hibah berupa barang bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan penggunaan ; b. Surat pernyataan bertanggungjawab yang menyatakan 			

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALI KOTA	SKPD
1	2	3	4	5
	<p>bahwa belanja hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD (untuk belanja hibah berupa barang atau jasa)</p> <p>c. Surat pernyataan bertanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui (untuk belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa)</p> <p>d. Salinan bukti serah terima barang atau jasa (untuk belanja hibah berupa barang atau jasa)</p> <p>e. Salinan Berita Acara Serah Terima Barang (bagi penerima bantuan sosial berupa barang atau jasa)</p>			
11	<p>Laporan penggunaan belanja hibah berupa barang disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 Bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 bulan setelah kegiatan selesai melalui Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran hibah berupa barang atau jasa</p>			

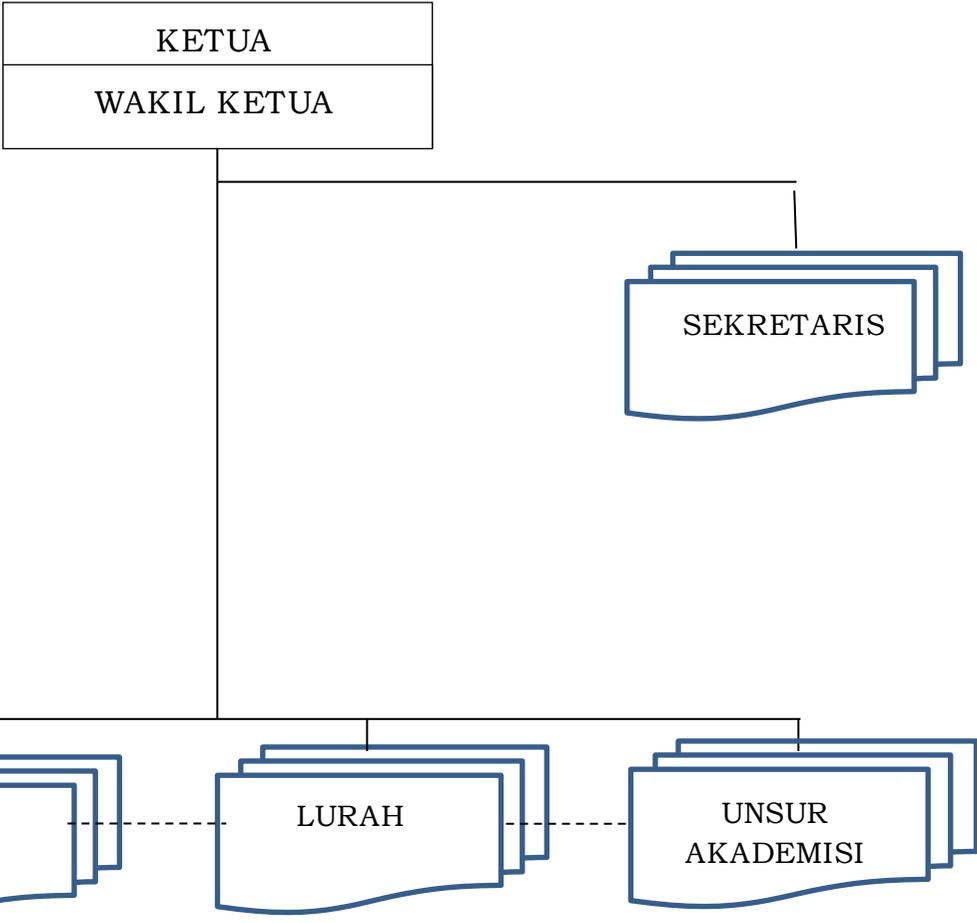
P. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL	WALI KOTA	SKPD	SKPD	INSPEKTORAT
1	2	2	3	4	5	6
1	Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah berupa uang dan belanja bantuan sosial berupa uang serta SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah berupa uang dan Belanja Bantuan Sosial berupa uang					
2	SKPD selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah berupa barang atau jasa dan Belanja Bantuan Sosial berupa barang melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah berupa barang dan Belanja Bantuan Sosial berupa barang					
3	Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah berupa uang dan Belanja Bantuan Sosial berupa uang serta SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Wali Kota					
4	SKPD Selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah Berupa barang atau jasa dan Belanja bantuan Sosial berupa barang melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Wali Kota					

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL	WALI KOTA	SKPD	SKPD	INSPEKTORAT
1	2	2	3	4	5	6
5	<p>a. Setelah menerima tembusan dari Kepala SKPD, inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi;</p> <p>b. Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Wali Kota dengan tembusan kepada PPKD dan SKPD Pengguna Anggaran belanja hibah dan/atau Belanja Bantuan Sosial;</p> <p>c. Inspektorat melakukan Pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial</p>					



Q. STRUKTUR ORGANISASI TIM PERTIMBANGAN.



KETERANGAN :

- Garis Perintah
- - - - - Garis Koordinasi

R. CONTOH FORMAT REKOMENDASI PEMBERIAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

**REKOMENDASI
PEMBERIAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami telah melakukan evaluasi Proposal yang disusulkan oleh Permohonan Belanja Hibah dan memberikan Rekomendasi sebagai berikut:

1. NAMA KEGIATAN :
2. NAMA ORGANISASI / KEPANITIAAN :
3. NAMA KETUA/PIMPINAN ORGANISASI / KEPANITIAAN :
4. ALAMAT ORGANISASI / KEPANITIAAN :
5. RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN :
6. BESARNYA USULAN : Rp.
7. BESARNYA REKOMENDASI : Rp.
8. CATATAN :

Tasikmalaya, tgl/bulan/tahun

JABATAN	NAMA/NIP	TANDA TANGAN
Kepala SKPD.....		
Camat.....		
Lurah.....		

Telah dilakukan pembahasan
Pada tanggal.....

Ketua Tim Pertimbangan Pemberian
Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosia

S. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL (DNC-PBH)
REKOMENDASI TIM PERTIMBANGAN

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMABELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL (DNC-PBH)
REKOMENDASI TIM PERTIMBANGANTAHUN ANGGARAN.....

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah(Rp)		Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1.					
2.					
3.	dst.....					
	TOTAL					

Tasikmalaya,,tgl/bulan/tahun

Mengetahui/ Menyetujui

Tim Pertimbangan Pemberian Belanja Hibah dan Belanja Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

.....
Selaku
Ketua Tim Pertimbangan

.....
Selaku
Wakil Ketua Tim
Pertimbangan

.....
Selaku
Sekretaris I Tim Pertimbangan

.....
Selaku
Sekretaris II Tim Pertimbangan

.....
Selaku
Sekretaris III Tim Pertimbangan

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

S. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL (DNC-PBH)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMABELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL (DNC-PBH)HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN.....

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah(Rp)			SKPD
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.						
2.						
3.	dst.....						
	TOTAL						

Ket:

*)Coret yang tidak perlu

.....,tgl/bulan/tahun Sekretaris Daerah
Kota Tasikmalaya Selaku Ketua TAPD,
(Nama/NIP)

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA
WAKIL WALI KOTA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF