



WALIKOTA TERNATE
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR 3.A TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu membuat Pedoman tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dalam sebuah Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Kota Ternate adalah Walikota dan Perangkat Daerah Kota Ternate sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kota Ternate.
3. Walikota adalah Walikota Ternate.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Ternate.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Ternate.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut Bappelitbangda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Pemerintah Kota Ternate.

7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Ternate.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
11. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama antara Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
16. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
18. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

19. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
20. 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.
21. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
22. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
23. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
24. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
25. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh SKPD/Unit SKPD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak penerima Hibah atau Bantuan Sosial.
26. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disingkat SP2D-LS adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

27. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh gubernur/bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

BAB II HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Pemerintah Kota Ternate dapat memberikan Hibah kepada:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
 - d. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
 - a. uang; dan
 - b. barang atau jasa.
- (3) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan secara langsung kepada penerima.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan secara langsung kepada penerima.
- (5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (6) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota Ternate sesuai urgensi dan kepentingan daerah.
- (7) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
 - c. tidak 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.

- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Kota Ternate dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 3

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Pemerintah Kota Ternate.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pemerintah daerah lain yang bersangkutan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, diberikan untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Kota Ternate dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, diberikan kepada badan atau lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri atau Walikota;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat kesatuan hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Kota Ternate melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD/Unit SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi masyarakat yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6), diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. memiliki keterangan domisili dari Lurah atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kota Ternate dan/atau badan atau lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Kota Ternate untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 Kota Ternate; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Kota Ternate.

Bagian Kedua Pengusulan

Pasal 5

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dapat menyampaikan usulan Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis kepada Walikota dengan tembusan Kepala SKPD/Unit SKPD sesuai urusan/tugas fungsi dan Kepala Bapelitbangda paling lambat sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
- (2) Setiap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diperbolehkan berupa satu surat permohonan dan satu proposal Hibah untuk kegiatan atau barang/jasa yang sama.

Pasal 6

- (1) Usulan tertulis dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), terdiri dari:
 - a. surat permohonan; dan
 - b. proposal.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh:
 - a. pemerintah pusat ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. pemerintah daerah lain ditandatangani oleh Kepala Daerah; dan
 - c. BUMN atau BUMD ditandatangani oleh Direktur Utama.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
 - a. proposal Hibah berupa uang:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya.
 - b. proposal Hibah berupa barang/jasa:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
 6. lokasi pemberian barang/jasa.

Pasal 7

- (1) Usulan tertulis dari badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), terdiri dari:
 - a. surat permohonan;
 - b. proposal; dan
 - c. kelengkapan dokumen administrasi.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan Badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
 - a. proposal Hibah berupa uang:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya.
 - b. proposal Hibah berupa barang/jasa:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;

3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
 6. lokasi pemberian barang/jasa.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit terdiri dari:
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - b. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Peraturan Walikota tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - d. fotokopi surat keterangan domisili dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya;
 - e. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - g. surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermeterai cukup yang tercantum dalam Format 1.2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c dan huruf f, dikecualikan bagi:
- a. tempat ibadah;
 - b. majelis taklim; dan
 - c. taman/tempat pendidikan Al-Quran, yang dikelola oleh kelompok masyarakat secara sukarela bersifat sosial kemasyarakatan.
- (6) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf e, dikecualikan bagi badan atau lembaga yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6).

Bagian Ketiga Evaluasi Usulan

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD/Unit SKPD membentuk tim evaluasi.
- (4) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD/Unit SKPD terkait lainnya.
- (5) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dan ketentuan dalam pemberian Hibah dan dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh tim evaluasi.
- (6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh tim evaluasi dan pengusul Hibah.
- (7) Bentuk hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), tercantum dalam Format 2.1 dan Format 2.2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Tim evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), kepada Kepala SKPD/Unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.

Pasal 9

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8), Kepala SKPD/Unit SKPD dapat melakukan pengurangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah atau penolakan dengan menerbitkan surat pemberitahuan hasil evaluasi kepada pemohon Hibah.
- (2) Surat pemberitahuan hasil evaluasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada pemohon Hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala SKPD/ Unit SKPD.
- (3) Surat pemberitahuan hasil evaluasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Format 3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Dalam hal hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 telah sesuai, Kepala SKPD/Unit SKPD mencantumkan alokasi anggaran Hibah berupa uang dan/atau berupa barang dalam rencana kerja SKPD.
- (2) Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap alokasi pemberian Hibah berupa uang dan/atau berupa barang/jasa.
- (3) Rencana kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai dasar pencantuman dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan untuk selanjutnya dituangkan dalam KUA-PPAS atau perubahan KUA-PPAS.
- (4) TAPD dapat memberikan pertimbangan atas rencana kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Keempat Penganggaran

Pasal 11

- (1) Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD atau perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), dianggarkan pada DPA-SKPD ke dalam program dan kegiatan/sub Kegiatan, kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, dirinci menurut objek Hibah, rincian objek, dan sub rincian objek.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan APBD atau perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dicantumkan dalam lampiran Peraturan Walikota mengenai Penjabaran APBD atau perubahan APBD.
- (2) Bentuk lampiran Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Format 4 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.

Pasal 15

- (1) Penetapan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD/ perubahan APBD dan Peraturan Walikota mengenai penjabaran APBD/ penjabaran perubahan APBD.
- (2) Daftar penerima Hibah berupa uang dan/atau Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan besaran uang atau jenis, jumlah dan nominal barang/jasa yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang diproses oleh SKPD/Unit SKPD.
- (3) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar penyaluran Hibah.

Paragraf 2
NPHD

Pasal 16

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa uang dan/atau berupa barang/jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit SKPD dan penerima Hibah berdasarkan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan Hibah.
- (3) SKPD/Unit SKPD melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan:
 - a. Rencana Anggaran Biaya penggunaan Hibah;
 - b. DPA-SKPD dan nilai besaran Hibah dalam Peraturan Daerah tentang APBD/perubahan APBD dan Peraturan Walikota mengenai penjabaran APBD/penjabaran Perubahan APBD; dan

- c. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima Hibah sebelum mengajukan permohonan.
- (4) Bentuk NPHD berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Format 6.1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (5) Bentuk NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Format 6.2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (6) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam NPHD, Kepala SKPD/Unit SKPD dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), disusun oleh Kepala SKPD/Unit SKPD berdasarkan surat permohonan penandatanganan NPHD dari calon penerima Hibah kepada Kepala SKPD/Unit SKPD.
- (2) Bentuk surat permohonan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Format 5 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 18

- (1) Pencairan Hibah berupa uang dari Pemerintah Kota Ternate kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (2) Penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Kepala SKPD/Unit SKPD dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD atau perubahan APBD;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus;
 - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 - e. kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Hibah atau sebutan lainnya;

- f. pakta integritas Hibah bermeterai cukup; dan
 - g. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat dalam rangkap 2 (dua).
 - (4) Usulan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
 - (5) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD/Unit SKPD, maka Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan proses pencairan.
 - (6) Bentuk pakta integritas Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, tercantum dalam Format 7.1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

- (1) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5), dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit SKPD, dengan dilengkapi:
 - a. DPA—SKPD / DPPA—SKPD;
 - b. Surat usulan pencairan Hibah dari calon penerima Hibah;
 - c. Keputusan Walikota tentang Daftar penerima Hibah;
 - d. NPHD;
 - e. pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf f; dan
 - f. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap, PPK-SKPD/Unit SKPD menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi yang dilampiri daftar kelengkapan dokumen, dan menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA.
- (4) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Kuasa BUD untuk proses penerbitan SP2D-LS.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format Surat Pernyataan Verifikasi dan daftar kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Format 15 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

- (1) Dalam hal pada saat usulan pencairan Hibah berupa uang terjadi pergantian pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan penerima Hibah, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/ pengangkatan pimpinan organisasi/ lembaga yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan/ lembaga/organisasi kemasyarakatan maka pencairan Hibah berupa uang untuk organisasi/lembaga yang bersangkutan ditunda sampai dengan selesainya sengketa kepengurusan berdasarkan keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan.
- (3) Apabila sampai batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan belum terdapat keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam penyelesaian sengketa kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alokasi anggaran Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan dibatalkan.

Paragraf 4

Penyaluran Hibah Berupa Barang/Jasa

Pasal 21

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD atau DPPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA mencatat barang atau jasa hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah barang dan jasa, rincian objek Hibah barang dan jasa yang akan diserahkan kepada penerima Hibah tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran, barang/jasa belum dapat disalurkan maka PA/KPA mencatat barang/jasa sebagai barang persediaan atau barang dalam proses pengerjaan.

Pasal 22

- (1) Penyaluran Hibah dari Pemerintah Kota Ternate kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (2) Penyerahan Hibah dalam bentuk barang/jasa disertai dengan berita acara serah terima.

- (3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit SKPD dan penerima Hibah barang/jasa.

Pasal 23

- (1) Penyerahan Hibah barang/jasa dilakukan oleh Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, kepada penerima Hibah setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
 - a. berita acara serah terima Hibah barang/jasa bermeterai cukup, dicap dan ditandatangani;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pengurus;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas bermeterai cukup; dan
 - e. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lengkap oleh Kepala SKPD/Unit SKPD, maka penyerahan Hibah dapat dilakukan.
- (4) Bentuk berita acara serah terima Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya tercantum dalam Format 8 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 24

Pertanggungjawaban Pemerintah Kota Ternate atas pemberian Hibah meliputi:

- a. usulan permohonan dari calon penerima Hibah kepada Walikota;
- b. Keputusan Walikota tentang Daftar penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material penggunaan Hibah; dan
- e. bukti transfer atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

Pasal 25

- (1) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup yang menyatakan bahwa Hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima Hibah berupa barang/ jasa.
- (2) Bentuk laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Format 9 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Format 10 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 26

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a dan huruf b, kepada Walikota melalui Kepala SKPD/Unit SKPD untuk Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa, paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan selesai atau tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya.
- (3) Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan pemantauan, evaluasi dan/atau teguran untuk percepatan penyampaian pertanggungjawaban Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Ketepatan waktu penyampaian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan kesesuaian penggunaan Hibah dengan NPHD menjadi pertimbangan SKPD/Unit SKPD dalam mengevaluasi usulan permohonan Hibah berikutnya.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.

Pasal 27

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Walikota melalui Kepala SKPD/ Unit SKPD;

- b. laporan keuangan, paling sedikit memuat:
 - 1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana Hibah sesuai RAB;
 - 2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
 - 3. rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan;
 - 4. dalam hal terdapat sisa dana Hibah, dilaporkan dan dijelaskan rencana penggunaan sisa dana Hibah; dan
 - 5. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. laporan kegiatan, paling sedikit memuat:
 - 1. pendahuluan;
 - 2. pelaksanaan kegiatan;
 - 3. hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - 4. penutup/kesimpulan.
- (2) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a dan huruf b, ditandatangani serta dibubuhi cap/ stempel oleh:
- a. PA atau KPA untuk Pemerintah Pusat;
 - b. Kepala Daerah untuk Pemerintah Daerah lain;
 - c. Direktur Utama untuk BUMD atau BUMN; dan
 - d. Ketua/ Pimpinan badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan.

Pasal 28

Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa dicatat oleh SKPD/Unit SKPD sebagai realisasi kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah uang/barang/jasa, rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 29

Realisasi Hibah berupa barang/jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Ternate sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.

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

Pasal 31

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), meliputi:

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

Pasal 32

- (1) Bantuan Sosial kepada masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dan huruf b, merupakan Bantuan Sosial yang direncanakan dan sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau perubahan APBD.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, terdiri dari:
 - a. Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan; dan
 - b. Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau perubahan APBD.
- (4) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD atau perubahan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

Pasal 33

- (1) Pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan kepada masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), berdasarkan usulan dari masyarakat dan lembaga non pemerintahan.
- (2) Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, berdasarkan usulan dari:
 - a. Individu, keluarga; dan/atau
 - b. usulan Kepala SKPD /Unit SKPD.
- (3) Jumlah pagu usulan Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (4) Batasan pagu usulan dari Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dikecualikan untuk Bantuan Sosial yang menjadi program Pemerintah Kota Ternate yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 34

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditunjukkan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili di Kota Ternate.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;

- b. perlindungan sosial;
- c. pemberdayaan sosial;
- d. jaminan sosial;
- e. penanggulangan kemiskinan; dan
- f. penanggulangan bencana.

Pasal 35

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 34 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga maupun kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga maupun kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 36

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima yang meliputi:
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. masyarakat terlantar;
 - f. masyarakat penyandang disabilitas;

- g. tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu; dan/atau
 - h. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima yang meliputi:
- a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
 - d. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu; dan/ atau
 - e. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.

Bagian Kedua

Bantuan Sosial yang Direncanakan

Paragraf 1

Usulan Individu, Keluarga, Masyarakat dan/atau Lembaga Non Pemerintah

Pasal 37

- (1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang yang disampaikan kepada Walikota dengan tembusan Kepala SKPD/Unit SKPD sesuai urusan/tugas dan fungsi dan Kepala Bappelitbangda paling lambat sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
- (2) Setiap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diperbolehkan berupa satu surat permohonan dan/atau satu proposal Bantuan Sosial untuk kegiatan atau barang yang sama.

Pasal 38

- (1) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), berupa:
- a. Surat Usulan, paling sedikit memuat:
 - 1. identitas pengusul;
 - 2. alamat pengusul; dan
 - 3. maksud dan tujuan;
 - b. Contoh Surat Usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Format 1.1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - c. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
 - 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - 2. surat pernyataan tanggung jawab;

3. surat keterangan tidak mampu dari Kelurahan setempat;
dan
 4. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (2) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), berupa:
- a. proposal, paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. rencana penggunaan Bantuan Sosial/Rencana Anggaran Biaya atau kebutuhan barang untuk Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang barang.
 - b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan lembaga;
 2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Walikota tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
 5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan;
 7. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup; dan
 8. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

Paragraf 2

Usulan Kepala SKPD/Unit SKPD Atas Bantuan Sosial Yang Direncanakan Berupa Uang Kepada Individu dan/atau Keluarga

Pasal 39

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, kepada Walikota dengan tembusan Kepala Bapelitbangda paling lambat sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pendataan SKPD/Unit SKPD dan tanpa permohonan tertulis dari individu dan/atau Keluarga.

- (3) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data:
 - a. Nama calon penerima, Nomor Induk Kependudukan, alamat, usia, jenis kelamin; dan
 - b. besaran Bantuan Sosial.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat berupa data softcopy dalam bentuk PDF dan /atau hardcopy.
- (5) Kriteria individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.
- (6) Surat usulan Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Format 1.1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Kepala SKPD/Unit SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas data sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai cukup.

Paragraf 3 Evaluasi Usulan

Pasal 40

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial baik berupa uang atau berupa barang secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD/Unit SKPD membentuk tim evaluasi.
- (4) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD/Unit SKPD terkait lainnya.
- (5) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial yang dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh tim evaluasi.
- (6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh tim evaluasi dan pengusul Bantuan Sosial.

- (7) Bentuk hasil penelitian administrasi dan bentuk berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), tercantum dalam Format 2.1 dan Format 2.2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Tim evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), kepada Kepala SKPD/Unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.

Pasal 41

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (8), Kepala SKPD/Unit SKPD dapat melakukan pengurangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah atau penolakan dengan menerbitkan surat pemberitahuan hasil evaluasi kepada pemohon Bantuan Sosial.
- (2) Surat pemberitahuan hasil evaluasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada pemohon Bantuan Sosial paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala SKPD/Unit SKPD.
- (3) Surat pemberitahuan hasil evaluasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Format 3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 42

- (1) Dalam hal hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 telah sesuai atau berdasarkan data usulan Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3), Kepala SKPD/Unit SKPD mencantumkan alokasi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau berupa barang dalam rencana Kerja SKPD.
- (2) Kepala SKPD/Unit UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap alokasi pemberian Bantuan Sosial berupa uang dan/atau berupa barang.
- (3) Rencana Kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai dasar pencantuman dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan untuk selanjutnya dituangkan dalam KUA-PPAS atau perubahan KUA-PPAS.
- (4) TAPD dapat memberikan pertimbangan atas rencana kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 4
Penganggaran dan Pelaksanaan

Pasal 43

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam APBD atau perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang dianggarkan pada DPA-SKPD ke dalam program dan kegiatan/sub kegiatan, kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial yang direncanakan, rincian objek, dan sub rincian objek.

Pasal 45

- (1) Berdasarkan APBD atau perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dicantumkan dalam lampiran.
- (2) Bentuk lampiran daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD atau perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Format 12 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 46

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.

Pasal 47

- (1) Penetapan daftar nama penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang didasarkan pada Peraturan Walikota mengenai Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang diproses oleh SKPD/Unit SKPD.

Paragraf 5
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 48

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial melalui Kepala SKPD/Unit SKPD dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial, yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya penggunaan Bantuan Sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota mengenai Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD dan Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 - d. kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial;
 - e. pakta integritas Bantuan Sosial bermeterai cukup; dan
 - f. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Usulan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
- (4) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD/Unit SKPD, maka Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan proses pencairan.
- (5) Kepala SKPD/Unit SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap proses pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Bentuk pakta integritas Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, tercantum dalam Format 7.2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 49

- (1) Pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit SKPD, dengan dilengkapi:

- a. DPA—SKPD/DPPA—SKPD;
 - b. surat usulan pencairan Bantuan Sosial;
 - c. Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
 - d. pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf e; dan
 - e. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap, PPK-SKPD/Unit SKPD menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi yang dilampiri daftar kelengkapan dokumen, dan menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA.
 - (4) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Kuasa BUD untuk proses penerbitan SP2D-LS.
 - (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Format Surat Pernyataan Verifikasi dan daftar kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Format 15 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 6

Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 50

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD atau DPPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Kepala SKPD/Unit SKPD mencatat barang hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada Kelompok Belanja operasi jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial barang, rincian objek Bantuan Sosial dan sub rincian objek tahun anggaran berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial.

Pasal 51

- (1) Penyerahan Bantuan Sosial barang dilakukan oleh Kepala SKPD/Unit SKPD kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
 - a. berita acara serah terima bermeterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA dan penerima Bantuan Sosial;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - c. pakta integritas bermeterai cukup; dan
 - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.

- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lengkap, maka penyerahan Bantuan Sosial dapat dilakukan.

Paragraf 7

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 52

Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Kepala SKPD/ Unit SKPD.

Pasal 53

Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang dicatat oleh SKPD/Unit SKPD sebagai realisasi kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial berupa uang/barang rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 54

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Kota Ternate atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Walikota;
 - b. Keputusan Walikota 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, bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial; dan
 - d. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.

- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada Walikota melalui Kepala SKPD/Unit SKPD untuk Bantuan Sosial berupa uang dan berupa barang.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (6) Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka percepatan penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 55

Realisasi Bantuan Sosial yang direncanakan dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Kota Ternate dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 56

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (2) Realisasi Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Ternate.

Bagian Ketiga

Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Paragraf 1

Penganggaran

Pasal 57

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD.
- (2) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak terencana sebelumnya dapat mengacu pada estimasi atas kejadian tidak terencana tahun sebelumnya.
- (3) Kepala SKPD dapat mengusulkan estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Kepala BPKD sebelum KUA-PPAS/KUPA-PPAS ditetapkan.

- (4) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.
- (5) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Paragraf 2
Pengusulan

Pasal 58

- (1) Kepala SKPD menyampaikan usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada Walikota dengan tembusan Kepala BPKD secara tertulis.
- (2) Ketentuan mengenai evaluasi kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, berlaku secara mutatis mutandis terhadap usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 3
Pencairan dan Penyaluran

Pasal 59

- (1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh Kepala SKPD/Unit SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD/Unit SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja kepada pejabat pengelola keuangan daerah selaku bendahara umum daerah;
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada Kepala SKPD terhitung sejak diterimanya Rencana Kebutuhan Belanja dengan memperhatikan ketersediaan, prioritas penggunaan anggaran BTT dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Rencana Kebutuhan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat nama, alamat dan besaran Bantuan Sosial.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi Rencana Kebutuhan Belanja dengan ketersediaan, prioritas penggunaan anggaran BTT dan kemampuan keuangan daerah, BPKD selaku PPKD memproses Surat Penyediaan Dana, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan SP2D Belanja Tidak Terduga untuk ditransfer ke rekening bank Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD.
- (4) SKPD/Unit SKPD menyalurkan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu/keluarga penerima Bantuan Sosial sesuai dengan Rencana Kebutuhan Belanja yang diajukan.

- (5) Dalam hal masih terdapat Bantuan Sosial tidak dapat disalurkan sesuai dengan Rencana Kebutuhan Belanja, maka atas sisa Bantuan Sosial tersebut disetorkan ke RKUD.
- (6) Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap usulan dan penyaluran belanja Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dan Rencana Kebutuhan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Dalam hal keadaan mendesak atau darurat bencana pencairan dan penyaluran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 60

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD mencatat Penerimaan dan penyaluran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya pada buku kas umum khusus untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan tutup buku Kas Umum Khusus Bantuan Sosial dan melaporkan Pertanggungjawaban kepada Kepala SKPD/Unit SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penyaluran Bantuan Sosial selesai.

Pasal 61

- (1) Pertanggungjawaban Kepala SKPD/Unit SKPD atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi:
 - a. laporan penyaluran Bantuan Sosial;
 - b. buku kas umum Khusus Bantuan Sosial;
 - c. RKB;
 - d. bukti transfer atas penyaluran Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial; dan
 - e. bukti penyetoran sisa anggaran BTT ke kas daerah.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d, disampaikan kepada Kepala BPKD paling lambat 1(satu) bulan setelah penyaluran Bantuan Sosial.

Pasal 62

Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang, bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

Pasal 63

Realisasi Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Kota Ternate dalam tahun anggaran berkenaan.

BAB IV BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 64

- (1) Bantuan keuangan partai politik dari APBD diberikan oleh Pemerintah Kota Ternate setiap tahun.
- (2) Partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan secara proporsional yang penghitungannya berdasarkan jumlah perolehan suara.
- (4) Besarnya bantuan keuangan yang diberikan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penghitungannya berdasarkan pada jumlah perolehan suara hasil Pemilu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (5) Jumlah perolehan suara hasil Pemilu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berdasarkan pada hasil penghitungan suara secara nasional yang ditetapkan oleh KPUD.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 65

- (1) Hibah bantuan keuangan kepada partai politik dicantumkan dalam RKA-SKPD yang menangani urusan/tugas fungsi Unsur Pemerintahan Umum Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penganggaran Hibah bantuan keuangan kepada partai politik dalam APBD atau perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Pemberian Bantuan Keuangan Kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1), kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah bantuan keuangan Kepada partai politik, rincian objek, dan sub rincian objek.

Pasal 67

Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pengajuan Bantuan Keuangan

Pasal 68

- (1) Pengurus partai politik tingkat daerah Kota mengajukan surat permohonan bantuan keuangan partai politik kepada Walikota dengan tembusan disampaikan kepada Kepala SKPD/Unit SKPD yang menangani urusan/tugas fungsi Unsur Pemerintahan Umum Kesatuan Bangsa dan Politik, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik serta melampirkan sebanyak 2 (dua) rangkap kelengkapan administrasi berupa:
 - a. surat keputusan DPP partai politik yang menetapkan susunan kepengurusan DPD partai politik tingkat Kota yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP partai politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga masing-masing partai politik;
 - b. fotokopi surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - c. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota yang dilegalisir oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota;
 - d. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
 - e. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik diprioritaskan untuk pendidikan politik;
 - f. laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD Kota tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan; dan
 - g. surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggung jawab secara formal dan material dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya di atas meterai dengan menggunakan kop surat partai politik.

Pasal 69

- (1) Atas pengajuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1), dilakukan verifikasi kelengkapan administrasi oleh Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Pengajuan Permohonan Bantuan Keuangan partai politik tingkat daerah Kota.
- (2) Hasil verifikasi kelengkapan administrasi permohonan bantuan keuangan partai politik dibuat dalam berita acara hasil verifikasi kelengkapan administrasi.
- (3) Pembentukan tim verifikasi dan pelaksanaan verifikasi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pencairan

Pasal 70

- (1) Pencairan Hibah bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan oleh SKPD/Unit SKPD yang menangani urusan/ tugas fungsi Unsur Pemerintahan Umum Kesatuan Bangsa dan Politik dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening kas umum partai politik.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit SKPD berdasarkan:
 - a. DPA—SKPD /DPPA-SKPD;
 - b. surat pengajuan;
 - c. berita acara hasil verifikasi; dan
 - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPD/Unit SKPD dengan menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi dan daftar kelengkapan dokumen, Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA menerbitkan SPM-LS.
- (4) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Kuasa BUD untuk proses penerbitan SP2D-LS.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan

Pasal 71

- (1) Partai politik penerima bantuan keuangan yang bersumber dari APBN atau APBD bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan keuangan yang diterima.

- (2) Partai politik membuat pembukuan dan memelihara bukti penerimaan dan pengeluaran atas dana bantuan keuangan.

Pasal 72

Partai politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana APBD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

Pasal 73

Partai politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari APBD secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Walikota melalui SKPD/Unit SKPD yang menangani urusan/tugas fungsi Unsur Pemerintahan Umum Kesatuan Bangsa dan Politik setelah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72.

Pasal 74

Pelaporan dan Pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 75

- (1) Penerima Hibah atau Bantuan Sosial dilarang:
 - a. mengalihkan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain di luar usulan atau proposal; dan
 - b. tidak menggunakan dana Hibah sesuai dengan proposal yang diajukan; dan/atau
 - c. menggunakan dana Hibah di luar kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan.
- (2) Penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial wajib mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada Pemerintah Kota Ternate dengan cara disetor ke rekening kas daerah.
- (3) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan sanksi penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah atau Bantuan Sosial pada pengajuan atau usulan berikutnya.

BAB VI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 76

- (1) SKPD/Unit SKPD melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi bahan pertimbangan pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial tahun berikutnya.
- (3) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Format 13 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII
PENDAFTARAN, PENGUSULAN DAN EVALUASI HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL MELALUI SISTEM ELEKTRONIK

Pasal 77

- (1) Pendaftaran, pengusulan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pemantauan dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD dilaksanakan melalui sistem elektronik.
- (2) Pelaksanaan pendaftaran, pengusulan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pemantauan dan evaluasi melalui sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara bertahap sesuai dengan kesiapan sistem elektronik.

Pasal 78

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Ternate Nomor 1.B Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ternate;
- b. Peraturan Walikota Ternate Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Ternate Nomor 1.B Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Ternate,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kota Ternate.

Ditetapkan di Ternate
pada tanggal 18 Maret 2021

Pj. WALIKOTA TERNATE,

TTD

HASYIM DAENGBARANG

Diundangkan di Ternate
pada tanggal 19 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,

TTD

JUSUF SUNYA

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2021 NOMOR 438.A

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM


TOTO SUNARTO, S.H
PENATA Tk.I

NIP: 19830627 2008 03 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TERNATE
 NOMOR : 3.A
 TANGGAL : 18 Maret 2021
 TENTANG : TATA CARA PEMBERIAN
 HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

| | |
|------------|--|
| FORMAT 1.1 | SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL DARI INDIVIDU, KELUARGA DAN MASYARAKAT |
| FORMAT 1.2 | SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUSULAN |
| FORMAT 2.1 | HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI |
| FORMAT 2.2 | BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN |
| FORMAT 3 | BENTUK SURAT PEMBERITAHUAN HASIL EVALUASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG, BARANG ATAU JASA |
| FORMAT 4 | DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH DI TERIMA |
| FORMAT 5 | SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD HIBAH BERUPA UANG |
| FORMAT 6.1 | NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK UANG |
| FORMAT 6.2 | NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK BARANG/JASA |
| FORMAT 7.1 | PAKTA INTEGRITAS HIBAH |
| FORMAT 7.2 | PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL |
| FORMAT 8 | BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BARANG/JASA |
| FORMAT 9 | LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL |
| FORMAT 10 | SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL |
| FORMAT 11 | USULAN BANTUAN SOSIAL INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA DALAM BENTUK UANG DARI KEPALA SKPD/UKPD |
| FORMAT 12 | DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL |
| FORMAT 13 | LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI |
| FORMAT 14 | FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA RKB) BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK TERENCANA |
| FORMAT 15 | SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN SPP-LS |
| FORMAT 16 | SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL |

Pj. WALIKOTA TERNATE,

TTD

HASYIM DAENGBARANG

(SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL DARI INDIVIDU,
KELUARGA DAN MASYARAKAT)

SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL

Kepada
Yth. Walikota Ternate
di -
Ternate

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
No.KTP :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini saya mengajukan usulan Bantuan Sosial sebesar Rp..... (terbilang) kepada Pemerintah Kota Ternate dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

- a.
- b.dll

Berikut saya lampirkan dokumen untuk pemenuhan pemberian bantuan sosial.

Demikian saya sampaikan, atas perkenannya saya ucapkan terima kasih.

Ternate,

NAMA JELAS

Tembusan:

1. Kepala SKPD/Unit SKPD terkait (contoh Kepala Dinas Sosial Kota Ternate).
2. Kepala Bapelitbangda Ternate.

{SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUSULAN}

KOP SURAT (PENGUSUL HIBAH/BANTUAN SOSIAL)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
No.KTP :
Alamat :
Jabatan :
Nama Lembaga :
AlamatLembaga :

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala *) (Lembaga Pemohon bantuan), dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kebenaran data yang diajukan di dalam surat usulan/proposal bantuan untuk Tahun Anggaran dan apabila di kemudian hari ternyata ditemukan data yang tidak benar, maka saya siap bertanggung jawab dan menanggung segala konsekuensi hukum yang timbul.
2. Akan menggunakan bantuan sesuai dengan proposal dan bertanggung jawab atas penggunaannya secara formal dan materiil apabila mendapatkan bantuan dari Pemerintah Kota Ternate.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
NAMA JABATAN

(meterai Rp10.000)

NAMA JELAS

HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI

(Nama Lembaga Penerima Bantuan)

TAHUN ANGGARAN.....

NOMOR.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun
 (.....-.....-.....) yang bertandatangan dibawah ini:

| No. | Nama | Jabatan Dalam Tim | Tanda Tangan |
|-----|------|-------------------|--------------|
| | | | |

Berdasarkan Surat Tugas Kepala (nama SKPD/UNIT SKPD terkait) Nomor tanggal bulan tahun telah melakukan penelitian administrasi terhadap:

Nama (Lembaga) :
 Alamat (Lembaga) :
 Nilai Usulan : Rp.

Dengan hasil sebagai berikut:

| No | Data Administrasi | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|----|--|-----|-----------|------------|
| A. | Kelengkapan proposal usulan hibah/bansos: | | | |
| 1 | Identitas dan alamat pengusul | | | |
| 2 | Latar belakang | | | |
| 3 | Maksud dan tujuan | | | |
| 4 | Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan) | | | |
| 5 | Rincian rencana penggunaan hibah/bansos (rincian anggaran biaya) | | | |

| No. | Data Administrasi | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|-----|--|-----|-----------|------------|
| B. | Dokumen Administrasi | | | |
| 1. | fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan*) | | | |
| 2. | Fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Walikota tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan*) | | | |
| 3. | Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)*) | | | |
| 4. | Fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya* | | | |
| 5. | Fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang*) | | | |
| 6. | fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung dengan jangka waktu sewa minimal 3 (tiga) tahun atau dokumen lain yang dipersamakan*) | | | |
| 7. | surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup*) | | | |
| 8. | Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan | | | |
| 9. | Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan*) | | | |
| 10. | Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban)*) | | | |

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Catatan:

*disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.

KETUA TIM EVALUASI,

(NAMA JELAS)

NIP

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN

(Nama Lembaga Penerima Bantuan)

TAHUN ANGGARAN

NOMOR

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

| No | Nama | Jabatan Dalam Tim | Tanda Tangan |
|----|------|-------------------|--------------|
| | | | |

Berdasarkan Surat Tugas Kepala (nama SKPD/UNIT SKPD terkait)
 Nomor tanggal bulan tahun telah peninjauan lapangan terhadap:

Nama (Lembaga) :

 Alamat (Lembaga) :

 Nilai Usulan : Rp.

Dengan hasil sebagai berikut:

| No | Data Lapangan | Sesuai | Tidak Sesuai | Keterangan |
|----|--|--------|--------------|------------|
| A. | Kelengkapan proposal usulan hibah/ bansos : | | | |
| 1 | Identitas dan alamat pengusul | | | |
| 2 | Latar belakang | | | |
| 3 | Maksud dan tujuan | | | |
| 4 | Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan) | | | |
| 5 | Rincian rencana penggunaan hibah/bansos (rincian anggaran biaya) | | | |

| No. | Data Lapangan | Sesuai | Tidak Sesuai | Keterangan |
|-----|--|--------|--------------|------------|
| B. | Dokumen Administrasi | | | |
| 1. | Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan*) (aslinya) | | | |
| 2. | Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Walikota tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan *) (aslinya) | | | |
| 3. | Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *) (aslinya) | | | |
| 4. | Surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya *) (aslinya) | | | |
| 5. | izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang *) (aslinya) | | | |
| 6. | sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung dengan jangka waktu sewa minimal 3 (tiga) tahun atau dokumen lain yang dipersamakan *) (aslinya) | | | |
| 7. | surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup *) (aslinya) | | | |
| 8. | salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan (aslinya) | | | |
| 9. | SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan*) (aslinya) | | | |
| 10. | bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban) *) | | | |

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Catatan :

*d disesuaikan dengan status/ kedudukan kelembagaan pemohon.

PENGUSUL HIBAH,

KETUA TIM EVALUASI

(NAMA JELAS)

(NAMA JELAS)

NIP.

BENTUK SURAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL EVALUASI
HIBAH/BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG, BARANG ATAU JASA)

KOP SKPD / UNIT SKPD

Nomor : 20..
 Sifat :
 Lampiran : Kepada
 Hal : Surat Pemberitahuan Yth. Pemohon Hibah/Bantuan Sosial
 Hasil Evaluasi Hibah di
 /Bantuan Sosial*) Ternate

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/Bantuan Sosial *) yang diajukan kepada Walikota sesuai surat Nomor tanggal hal dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini disampaikan permohonan hibah/bantuan sosial sebagaimana dimaksud tidak dapat diproses atau dikurang menjadi Rp.... **).

Atas pengurangan tersebut untuk menyampaikan Rencana Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial *).

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD/UNIT SKPD,

(Nama Jelas)

NIP

Tembusan :

1. Walikota Ternate
2. Sekretaris Daerah Kota Ternate

*) pilih salah satu

**) apabila ditolak (tidak dapat diproses)
 apabila dikurangi (atau dikurang menjadi Rp.....)

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH
DITERIMA

| No. | Nama Penerima | Alamat Penerima | Besaran Hibah |
|-----|---------------|-----------------|---------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

(SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD HIBAH BERUPA UANG)

KOP SKPD / UNIT SKPD

Nomor : 20..
 Sifat :
 Lampiran : Kepada
 Hal : Permohonan Penandatanganan Yth. Kepala SKPD/Unit SKPD
 NHPD an..... (Nama Pemohon di
 Hibah) Ternate

Sehubungan dengan Hibah Daerah yang diajukan, kami:

Nama :
 Alamat :
 Nominal Sebesar : Rp
 (..... rupiah)

dengan ini disampaikan hal sebagai berikut :

1. Rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah definitif telah sesuai dengan rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah yang direkomendasikan oleh (Nama SKPD/UNIT SKPD).
2. Berkenaan hal tersebut untuk kami mohon untuk dapat dilaksanakan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Walikota Nomor Tahun tentang (Peraturan Walikota yang mengatur mengenai tata cara pemberian hibah/bantuan sosial).

Demikian surat permohonan penandatanganan NPHD ini disampaikan.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

PENERIMA HIBAH,

(NAMA JELAS)

(NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK UANG)

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA TERNATE

DAN

(NAMA PENERIMA HIBAH)

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK UANG

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

I. Nama :

Dalam Jabatan sebagai Kepala SKPD/UNIT SKPD (sesuai dengan Nama SKPD/UNIT SKPD dan alamat pejabat penandatanganan); oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Ternate, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :

Jabatan, berkantor di Jln., dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan Instansi/ Kepala Daerah yang bersangkutan (Hibah untuk Pemerintah/Pemerintah Daerah) dan Pasal..... Anggaran Dasar/Akta Pendirian (Hibah untuk Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan) berdasarkan akta Nomor yang dibuat dihadapan Notaris di sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor yang dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun tanggal dan Tambahan Berita Negara Nomor Tahun, oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah /Pemerintah Daerah/Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

| | |
|---|--|
| Paraf Kepala SKPD /UNIT SKPD Penerima Hibah | |
|---|--|

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan;
5. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate;
7. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
8. Peraturan Walikota Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
9. Keputusan Walikota Nomor ... Tahun tentang Penetapan Hibah/ Bantuan Sosial kepada Organisasi Pemerintah/Non Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok dan Anggota Masyarakat serta Partai Politik pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ;

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai dengan rekomendasi (nama SKPD/UNIT SKPD) Nomor tanggal , PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah dalam bentuk uang, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa uang kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA senilai Rp (.....rupiah).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk

| | |
|--|--|
| Paraf Kepala SKPD/UNIT SKPD Penerima Hibah | |
|--|--|

Pasal 2

PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) sesuai dengan Rencana Penggunaan Rencana Penggunaan Hibah/ Proposal.
- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk :

| No. | Uraian Kegiatan /Penggunaan | Jumlah Rp. |
|-----|--|--------------|
| 1. | Nama Kegiatan (Uraian Belanja) Rp. (Uraian Belanja) Rp. Contoh : Belanja Konsumsi Rp. 50.000,- Belanja ATK Rp. 20.000,- | Rp. |
| 2. | Nama Kegiatan (Uraian Belanja) Rp. (Uraian Belanja) Rp. Contoh Belanja Konsumsi Rp. 50.000,- Belanja ATK Rp. 20.000- | Rp. |
| | JUMLAH KESELURUHAN | Rp. |
| | | rupiah |

PASAL 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA menerima dana Hibah dari PIHAK PERTAMA yang disampaikan melalui rekening Bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain selain yang tertuang dalam NPHD ini.
- (3) PIHAK KEDUA menandatangani Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah.
- (4) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Kepala SKPD/Unit SKPD yang meliputi laporan keuangan dan laporan kegiatan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah dan objek pemeriksaan, menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang- undangan.

| | |
|---|--|
| Paraf Kepala SKPD/ UNIT SKPD Penerima Hibah | |
|---|--|

PASAL 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA mencairkan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA melalui transfer ke rekening Bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

PASAL 5

Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan/atau melaksanakan kegiatan tidak sesuai dengan proposal yang diusulkan, maka harus mengembalikan dana Hibah yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA melalui rekening Kas Daerah.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani di Ternate pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN,

PIHAK PERTAMA
KEPALA SKPD/UNIT SKPD
(NAMA SKPD/UNIT SKPD),

NAMA JELAS
NIP/NRP*)

NAMA JELAS
NIP.

*)bagi penerima hibah instansi Pemerintah

(NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK BARANG/JASA)

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA TERNATE

DAN

(NAMA PENERIMA HIBAH)

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA

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

I. Nama :

Dalam Jabatan Kepala SKPD/UNIT SKPD berkantor di Jln..... dalam hal ini menjalani jabatannya selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Walikota Nomor tentang; oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Ternate, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :

Jabatan, berkantor di Jln., dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan Instansi/ Kepala Daerah yang bersangkutan (Hibah untuk Pemerintah/Pemerintah Daerah) dan Pasal..... Anggaran Dasar/Akta Pendirian (Hibah untuk Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan) berdasarkan akta Nomor yang dibuat dihadapan Notaris di sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor yang dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun tanggal dan Tambahan Berita Negara Nomor Tahun, oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah /Pemerintah Daerah/Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate;
9. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
10. Peraturan Walikota Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai dengan rekomendasi (SKPD/UNIT SKPD) Nomor tanggal , PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah dalam bentuk barang/jasa, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

JENIS BARANG/JASA DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa barang/jasa kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA dengan rincian barang sebagai berikut:

| No | Nama Barang/Jasa | Jumlah Barang/Jasa | Spesifikasi Barang/Jasa | Nilai Barang/Jasa | Keterangan |
|--------|------------------|--------------------|-------------------------|-------------------|------------|
| | | | | | |
| Jumlah | | | | | |

- (2) Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.
- (3) Pengguna hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk

- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dalam bentuk barang/aset, maka barang/aset tersebut menjadi milik PIHAK KEDUA dan dicantumkan dalam aset/neraca PIHAK KEDUA.

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA menerima Hibah barang/jasa dari PIHAK PERTAMA dengan jenis/spesifikasi dan jumlah/unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas penyerahan hibah barang/jasa dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
- (3) PIHAK KEDUA menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah Barang/Jasa.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menggunakan barang/jasa Hibah hanya untuk tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3), dan menyampaikan laporan penggunaan barang/jasa Hibah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 1 (satu) bulan setelah menyelesaikan pekerjaan atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA segera menyerahkan barang/jasa Hibah, apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan barang/jasa Hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan dinyatakan lengkap dan benar.
- (2) PIHAK PERTAMA menunda penyerahan hibah barang/jasa apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan barang/jasa Hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan barang/jasa Hibah yang diberikan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4

PENYERAHAN HIBAH BARANG/JASA

- (1) Untuk penyerahan Hibah barang/jasa, PIHAK KEDUA harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab bermeteral Cukup; dan
 - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) PIHAK KEDUA setelah menerima barang/jasa hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan penggunaan barang/jasa sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan hibah daerah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 5

SANKSI

- (1) Apabila PIHAK KEDUA tidak menggunakan hibah barang/jasa sesuai dengan peruntukannya maka harus mengembalikan Hibah barang/Jasa yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) Dalam hal penerima hibah tidak mengembalikan dana hibah dan/atau bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau Laporan Audit, maka dapat dilakukan penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan hibah dan/atau bantuan sosial.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani di Ternate pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN,

PIHAK PERTAMA
KEPALA SKPD/UNIT SKPD
selaku
PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA
BARANG/KUASA PENGGUNA
ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG

NAMA JELAS
NIP
(bagi penerima hibah instansi pemerintah)

NAMA JELAS
NIP.

(PAKTA INTEGRITAS HIBAH)

KOP LEMBAGA

PAKTA INTEGRITAS

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun dan Peraturan Walikota Nomor Tahun, dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 No. KTP/NIP/NRP*) :
 Jabatan :
 Nama Lembaga :
 Alamat Lembaga :

Sebagai penerima hibah dalam bentuk uang dari Pemerintah Kota Ternate Tahun Anggaran sebesar Rp (..... rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut :

| No. | Uraian Kegiatan/ Penggunaan | Jumlah Rp. |
|-----|---|------------|
| 1. | Nama Kegiatan (Uraian Belanja) Rp. (Uraian Belanja) Rp. Contoh : Belanja Konsumsi Rp. 50.000,- Belanja ATK Rp.20.000, | Rp. |
| 2. | Nama Kegiatan (Uraian Belanja) Rp. (Uraian Belanja) Rp. Contoh : Belanja Konsumsi Rp. 50.000,- Belanja ATK Rp. 20.000, | Rp. |
| | JUMLAH KESELURUHAN | Rp. |
| | rupiah | |

Dengan ini menyatakan bahwa :

- (1) Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana hibah yang diterima dari Pemerintah Kota Ternate kepada Walikota melalui BPKD selaku PPKD dengan tembusan (Nama SKPD/UNIT SKPD) paling lambat tanggal 10 bulan Maret tahun anggaran berikutnya.
- (2) Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan dan NPHD yang telah ditandatangani, serta bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima.
- (3) Tidak akan mengalihkan anggaran belanja hibah kepada pihak lain; dan

- (4) Bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana hibah yang diterima.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini dibuat di atas meterai secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ternate,.....,

NAMA JABATAN

(meterai 10.000)

(NAMA JELAS)

NIP/NRP*)

*)bagi penerima hibah instansi pemerintah

(PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL)

KOP LEMBAGA

PAKTA INTEGRITAS

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun dan Peraturan Walikota Nomor Tahun, dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 No. KTP :
 Jabatan :
 Nama Lembaga*) :
 Alamat :

Sebagai penerima bantuan sosial dalam bentuk uang dari Pemerintah Kota Ternate Tahun Anggaran sebesar Rp (..... rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut :

| No. | Uraian Kegiatan/ Penggunaan | Jumlah Rp. |
|-----|---|------------|
| 1. | Nama Kegiatan (Uraian Belanja) Rp. (Uraian Belanja) Rp. Contoh : Belanja Konsumsi Rp. 50.000,- Belanja ATK Rp. 20.000, | Rp. |
| 2. | Nama Kegiatan (Uraian Belanja) Rp. (Uraian Belanja) Rp. Contoh : Belanja Konsumsi Rp. 50.000,- Belanja ATK Rp.20.000, | Rp. |
| | JUMLAH KESELURUHAN | Rp. |
| | rupiah | |

Dengan ini menyatakan bahwa :

- (1) Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Kota Ternate kepada Walikota melalui BPKD selaku PPKD dengan tembusan (Nama SKPD/UNIT SKPD) paling lambat tanggal 10 bulan Maret tahun anggaran berikutnya.
- (2) Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan dan NPHD yang telah ditandatangani, serta bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima.
- (3) Tidak akan mengalihkan anggaran belanja hibah kepada pihak lain; dan

- (4) Bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana hibah yang diterima.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini dibuat di atas meterai secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ternate,.....,

NAMA JABATAN

(meterai 10.000)

(NAMA JELAS)

NIP/NRP*)

*)bagi penerima hibah instansi pemerintah

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG /JASA

Pada hari ini tanggal bulan tahun

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor Tahun Tanggal*) PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir :

| No. | Nama Barang/Jasa | Jumlah Barang/Jasa | Spesifikasi Barang/Jasa | Nilai Barang/Jasa | Keterangan |
|--------|------------------|--------------------|-------------------------|-------------------|------------|
| | | | | | |
| Jumlah | | | | | |

Demikianlah berita acara serah terima barang/jasa ini dibuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup, sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang/jasa tersebut, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, memelihara/merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).

PIHAK KEDUA
 NAMA JABATAN,

PIHAK PERTAMA
 KEPALA SKPD/UNIT SKPD
 selaku
 PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA
 BARANG/KUASA PENGGUNA
 ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG

NAMA JELAS
 NIP
 (bagi penerima hibah instansi pemerintah)

NAMA JELAS
 NIP.

*) Untuk Hibah

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL"
..... (Nama Lembaga)

TAHUN ANGGARAN



NAMA LEMBAGA

ALAMAT

KATA PENGANTAR

SURAT PERNYATAAN BERMETERAI TELAH MENGGUNAKAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL SESUAI PROPOSAL DEFINITIF/RAB/NPHD

DAFTAR ISI

A. Laporan Keuangan

- Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial (Sesuai RAB)
(sesuai format di bawah ini)

| No. | Uraian Kegiatan | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Saldo (Rp) | Keterangan |
|-----|-----------------|---------------|----------------|------------|------------|
| | | | | | |

- Rincian Realisasi Kegiatan Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial
(sesuai format di bawah ini)

| No | Uraian Rincian Kegiatan | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Saldo (Rp) | Keterangan |
|----|-------------------------|---------------|----------------|------------|------------|
| | | | | | |

- Rekening Koran
- Bukti Setoran Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Kas Daerah* (jika ada sisa dana hibah)

B. Laporan Kegiatan

- Pendahuluan
- Pelaksanaan Kegiatan
- Hasil Pelaksanaan Kegiatan

C. Penutup

- Kesimpulan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

*) Pilih salah satu

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)

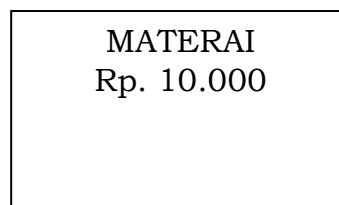
Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
No. KTP/ NIP/ NRP *) :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Dengan ini menyatakan bahwa dana hibah/Bantuan Sosial *) dari Pemerintah Kota Ternate Tahun Anggaran Sebesar Rp. (..... rupiah) telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah ditandatangani antara Pemerintah Kota Ternate dengan(nama lembaga **) / Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Proposal yang diusulkan ***), dan saya bertanggung jawab atas penggunaan dana hibah/bantuan sosial tersebut baik secara pidana maupun perdata dan tidak melibatkan Pihak Pemerintah Kota Ternate.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat diatas meterai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ternate,



(nama)

*) pilih salah satu
**) untuk Hibah
***) untuk Bantuan Sosial

(USULAN BANTUAN SOSIAL INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA DALAM BENTUK UANG DARI KEPALA SKPD/UKPD)

KOP SKPD / UNIT SKPD

Nomor : 20
 Sifat :
 Lampiran : Kepada
 Hal : Usulan Permohonan Yth. Walikota Ternate
 Bantuan Sosial Kepada di
 Individu dan/atau Keluarga Ternate
 Dalam Bentuk Uang

Sesuai Peraturan Walikota Nomor Tahun, dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Dengan ini mengajukan usulan permohonan bantuan sosial atas:

Nama :
 NIK/Nomor KK :
 Alamat :
 Jenis Kelamin :
 Usia :
 Besaran :

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD/UNITSKPD,

(Nama Jelas)
 NIP.

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kota Ternate
2. Kepala Bapelitbangda
3. Kepala BPKAD Kota Ternate

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT
DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL

| No. | Nama Penerima | Alamat Penerima | Jumlah |
|-----|---------------|-----------------|--------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

(HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)

TAHUN ANGGARAN

NAMA SKPD/UNIT SKPD

ALAMAT

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

B. PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN

- Rencana/Usulan Program/Kegiatan
(sesuai format di bawah ini)

| No. | Lembaga | Uraian Program/ Kegiatan | Anggaran (Rp) | Keterangan |
|-----|---------|--------------------------|---------------|------------|
| | | | | |

- Realisasi Program Hibah/Bansos*)
(sesuai format di bawah ini)

| No. | Lembaga | Uraian Program /Kegiatan | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Saldo (Rp) | Keterangan |
|-----|---------|--------------------------|---------------|----------------|------------|------------|
| | | | | | | |

C. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN

- HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN SECARA UMUM
- HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN YANG MENUNJANG PROGRAM/KEGIATAN PEMERINTAH KOTA TERNATE

D. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

- PERMASALAHAN
- PEMECAHAN MASALAH

E. PENUTUP

- Kesimpulan
- Saran

LAMPIRAN - LAMPIRAN

*) Pilih salah satu

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB)
BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK TERENCANA

KOP SKPD/UKPD

Nomor : 20
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Surat Usulan RKB Bantuan Sosial Yang Tidak Terencana
 Kepada Yth. Kepala BPKAD Kota Ternate di

Ternate

Sesuai dengan Surat Usulan dari Individu/Keluarga atau surat usulan dari Kepala SKPD/Unit SKPD, dengan ini saya mengajukan RKB Bantuan Sosial yang Tidak Terencana atas:

Nama :
 NIK/Nomor KK :
 Alamat :
 Jenis Kelamin :
 Usia :
 Alamat :
 Besaran :
 Nomor Rekening :

(dalam hal lebih dari satu nama penerima dapat dibuat lampiran)

Berdasarkan hasil verifikasi, nama tersebut di atas dapat diberikan Bantuan Sosial yang Tidak Terencana.

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD/UNITSKPD,

(Nama Jelas)
 NIP.

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kota Ternate
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kota Ternate
3. Inspektur Kota Ternate

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN SPP—LS
HIBAH/BANTUAN SOSIAL /HIBAH BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK*)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Penatusahaan Keuangan SKPD/Unit SKPD*)
SKPD/Unit SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa telah dilakukan verifikasi pengajuan SPP-LS nomor sebesar Rp..... yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu*) untuk keperluan permintaan pembayaran hibah/Bantuan Sosial/Hibah Bantuan Keuangan Partai Politik*) beserta bukti kelengkapannya sebagaimana checklis terlampir.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat sebagai dasar penyiapan SPM-LS untuk keperluan pembayaran hibah/BantuanSosial*).

Ternate,.....
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit SKPD*)

.....
NIP.

*) pilih salah satu

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG HIBAH

Kegiatan :
 Sub Kegiatan :
 Kode Rekening :
 Uraian Kode Rekening :
 Nomor SPP—LS :
 Nilai SPP—LS :
 Terbilang :

Kelengkapan Dokumen SPP-LS

| No. | Kelengkapan Dokumen | Sesuai | Tidak Sesuai |
|-----|--|--------|--------------|
| 1. | DPA/DPPA-SKPD | | |
| 2. | Surat usulan pencairan hibah dari Calon Penerima Hibah | | |
| 3. | Keputusan Walikota tentang Daftar penerima hibah | | |
| 4. | NPHD | | |
| 5. | Pakta integritas Hibah dari Penerima | | |
| 6. | Fotokopi Rekening bank yang masih aktif | | |

Petugas Verifikator

Mengetahui:
Ternate,.....

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD/Unit SKPD*)

.....
NIP.

.....
NIP.

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
 PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BANTUAN SOSIAL

Kegiatan :
 Sub Kegiatan :
 Kode Rekening :
 Uraian Kode Rekening :
 Nomor SPP—LS :
 Nilai SPP—LS :
 Terbilang :

Kelengkapan Dokumen SPP-LS

| No. | Kelengkapan Dokumen | Sesuai | Tidak Sesuai |
|-----|--|--------|--------------|
| 1. | DPA/DPPA-SKPD | | |
| 2. | Surat usulan pencairan Bantuan Sosial | | |
| 3. | Keputusan Walikota tentang Daftar nama penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang | | |
| 4. | Pakta integritas Hibah/bantuan sosial*) dari Penerima | | |
| 5. | Fotokopi Rekening bank yang masih aktif | | |

Petugas Verifikator

Mengetahui:
 Ternate,.....
 Pejabat Penatausahaan Keuangan
 SKPD/Unit SKPD*)

.....
 NIP.

.....
 NIP.

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PERMINTAAN
PEMBAYARAN LANGSUNG BANTUAN PARTAI POLITIK

Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Kode Rekening :
Uraian Kode Rekening :
Nomor SPP—LS :
Nilai SPP—LS :
Terbilang :

Kelengkapan Dokumen SPP-LS

| No | KelengkapanDokumen | Sesuai | TidakSesuai |
|----|---|--------|-------------|
| 1. | DPA/DPPA-SKPD | | |
| 2. | Surat Pengajuan | | |
| 3. | Berita Acara Hasil Verifikasi | | |
| 4. | Fotokopi Rekening bank yang masih aktif | | |

Petugas Verifikator

Mengetahui:
Ternate,.....
Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD/Unit SKPD*)

.....
NIP.

.....
NIP.

(SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL)

Hal : Usulan Permohonan
 Pencairan Hibah/Bantuan
 Sosial*)

Kepada
 Yth. Kepala SKPD/Unit SKPD
 (Contoh Kepala Dinas
 Sosial Kota Ternate)

di

Ternate

Sesuai surat usulan, dengan ini saya mengajukan usulan permohonan pencairan hibah/bantuan sosial*) atas:

Nama :
 NIK/Nomor KK/NIP : **)
 Jabatan : ***)
 Nama Lembaga : ***)
 Alamat :
 Besaran :
 Nomor Rekening :

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

.....20...

(Nama Jelas)

*) Pilih salah satu.

***) NIP diisi untuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain.

****) Diisi untuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain, BUMN, BUMD, Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan)