



NOMOR 50

TAHUN 2011

## PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 50 TAHUN 2011

## TENTANG

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

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maka perlu diatur Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa mengingat sangat mendesaknya pengaturan tentang tata cara pemberian hibah dan bantuan sosial, perlu terlebih dahulu ditetapkan dalam Peraturan Walikota sampai dengan terbitnya Peraturan Daerah tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.05/2009 tentang Akuntansi Hibah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
21. Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
22. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19 Seri D);

23. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 36);
24. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas - Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 37);

25. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 38);
26. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 17 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 24);
27. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan di Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2009 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
3. Walikota adalah Walikota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD yaitu Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon.
9. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKD adalah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon selaku Pengguna Anggaran/Barang.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan diketuai oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Kota Cirebon selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD Kota Cirebon selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

16. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
17. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
18. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima Hibah.
20. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga Kota Cirebon secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
22. Anggota Masyarakat adalah warga Kota Cirebon.
23. Instansi Vertikal adalah Satuan Kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya ada di Kota.
24. Organisasi Semi Pemerintah/Non Pemerintah adalah organisasi-organisasi seperti sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
25. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang selanjutnya disingkat LKK adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhannya dan merupakan mitra Lurah dalam memberdayakan masyarakat, yang terdiri dari LPM, RT, RW, PKK, dan Karang Taruna.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini adalah memberikan Pedoman Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk meningkatkan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas di bidang keuangan.

- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi dan kepastian hukum dalam rangka pemberian dan pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah :

- a. penganggaran;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan;
- c. pelaporan dan pertanggungjawaban;
- d. monitoring dan evaluasi; dan
- e. pengawasan.

## BAB IV PENETAPAN CALON PENERIMA

### Pasal 4

Untuk merumuskan penetapan calon penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang telah direkomendasi SKPD sebagai bahan pertimbangan TAPD dan persetujuan Walikota, dibentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V  
HIBAH

Bagian Kesatu  
Bentuk Hibah

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Pemerintah Kota dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Kota kepada Penerima Hibah, yang peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan.

Pasal 7

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. Instansi Vertikal;
- b. Perusahaan Daerah;
- c. masyarakat; dan
- d. organisasi kemasyarakatan.

Pasal 8

- (1) Hibah kepada Instansi Vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya ada di Kota.
- (2) Hibah kepada Instansi Vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dikelola dan dilaksanakan sesuai mekanisme APBN sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan Hibah yang diterima Pemerintah Kota dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, kebudayaan, adat istiadat, lingkungan hidup, kepemudaan, pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, pemberdayaan perempuan dan keolahragaan non-profesional.

- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kriteria dan Persyaratan

Pasal 9

Pemberian Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria :

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan umum dasar dan pemberdayaan masyarakat;
- c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Kota yang berskala nasional / internasional / regional;
- d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah;
- e. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. memenuhi persyaratan Penerima Hibah.

Pasal 10

- (1) Hibah kepada Instansi Vertikal diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah;

- b. Penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kota, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada Perusahaan Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
    - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah khususnya bidang usaha layanan umum dasar;
    - b. Penerima Hibah berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah; dan
    - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
  - (3) Hibah kepada masyarakat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
    - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
    - b. Penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kota;
    - c. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
    - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- memiliki kepengurusan yang jelas;
  - telah terdaftar pada Pemerintah Kota, paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kota;
  - memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
  - mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Dalam hal Hibah ditujukan kepada lembaga non pemerintah yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pesantren, LSM yang bersifat non formal, serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dikecualikan.
- (6) Apabila dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Hibah diberikan kepada Penerima Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

### Bagian Ketiga

#### Pengajuan Permohonan

##### Pasal 11

- (1) Instansi Vertikal, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis Hibah kepada Walikota dengan tembusan kepada SKPD terkait.

- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
- Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/ Satuan Kerja bagi Instansi Vertikal;
  - Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
  - Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.

##### Pasal 12

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi dokumen :
- proposal, yang paling sedikit memuat :
    - latar belakang;
    - maksud dan tujuan;
    - rincian rencana kegiatan; dan
    - jadwal kegiatan dan rencana penggunaan Hibah.
  - surat keterangan tanggung jawab; dan
  - surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6).
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh masyarakat, selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib diketahui oleh RT dan RW setempat dan melampirkan persyaratan administrasi yang meliputi :
- salinan/foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan

- b. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan oleh Instansi vertikal, Perusahaan Daerah dan organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan persyaratan teknis.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :
- Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah;
  - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
  - izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  - salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus Hibah.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

- (6) Dikecualikan dari ketentuan ayat (4) huruf a, huruf c, huruf e, dan huruf f untuk Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

### Pasal 13

- Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat oleh pengelola naskah dinas masuk/surat masuk pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota.
- Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Hibah dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Hibah yang bersangkutan.
- Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Hibah sesuai persyaratan administratif, maka pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Walikota.
- Walikota menugaskan Sekretaris Daerah untuk memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Hibah kepada SKPD yang membidangi.
- Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Hibah kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

(6) SKPD yang melakukan evaluasi hingga merekomendir Hibah adalah :

- a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
- b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
- c. urusan pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan, irigasi, permukiman, perumahan dan tata ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Kantor Lingkungan Hidup;
- e. urusan pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana, perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- f. urusan sosial, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. urusan keagamaan meliputi rumah ibadah dan pendidikan keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah;
- h. urusan perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan usaha mikro kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah;
- i. urusan kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
- j. urusan politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan, dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
- k. urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah;

- l. urusan perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah;
- m. urusan ketahanan pangan, dilaksanakan oleh Kantor Ketahanan Pangan;
- n. urusan perpustakaan dan kearsipan, dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- o. urusan kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kehutanan dilaksanakan oleh Dinas Kelautan, Perikanan, Peternakan dan Pertanian; dan
- p. urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi.

#### Bagian Keempat Evaluasi Permohonan

#### Pasal 14

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) menetapkan Tim Evaluasi untuk melakukan survey Calon Penerima, evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Hibah.
- (2) Pedoman survey calon penerima, evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Hibah ditetapkan oleh Kepala SKPD yang membidangi.
- (3) Hasil evaluasi yang dilakukan oleh Tim Evaluasi disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi Hibah dengan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (5) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Hibah berupa rekomendasi kepada Walikota melalui Ketua TAPD.

- (6) Pemberian Hibah sarana peribadatan direkomendasikan dalam bentuk uang.
- (7) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH).
- (8) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PH kepada Walikota.
- (9) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (10) Persetujuan terhadap DNC-PH dituangkan dalam bentuk Keputusan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

#### Bagian Kelima Penganggaran

##### Pasal 15

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

##### Pasal 16

- (1) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis Hibah, obyek Hibah uang berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat terdiri :
  - a. Hibah uang kepada Instansi Vertikal;

- b. Hibah uang kepada Perusahaan Daerah;
  - c. Hibah uang kepada masyarakat; dan
  - d. Hibah uang kepada organisasi kemasyarakatan.
- (2) Rincian obyek Hibah berupa uang kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada PPKD.
- (3) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Hibah.
- (4) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 17

- (1) Hibah berupa barang dan jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang dialokasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek Hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat terdiri :
  - a. Hibah barang dan jasa kepada Instansi Vertikal;
  - b. Hibah barang kepada Perusahaan Daerah;
  - c. Hibah barang dan jasa kepada masyarakat; dan
  - d. Hibah barang dan jasa kepada organisasi kemasyarakatan.
- (2) Rincian obyek Hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (3) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Hibah.
- (4) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 18

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) dan Pasal 17 ayat (4), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Hibah dengan DPA, Kepala SKPD yang membidangi memberitahukan kepada Penerima Hibah untuk memperbaiki dan atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Hibah yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Keenam  
Pelaksanaan dan Penatausahaan

## Pasal 19

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

## Pasal 20

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Walikota dan penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada penjabaran APBD dan DPA.

- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
  - a. pemberi dan penerima Hibah;
  - b. tujuan pemberian Hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan Hibah.
- (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD yang membidangi dan berkoordinasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (5) Walikota menunjuk pejabat sebagaimana tercantum dalam Pasal 13 ayat (6) untuk menandatangani NPHD, kecuali untuk Hibah kepada sarana peribadatan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Kepala SKPD yang membidangi bertanggung jawab atau substansi NPHD.
- (7) Format NPHD tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

## Pasal 21

- (1) Pencairan Hibah didasarkan pada DPA-PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Hibah.

- (3) Dalam hal pencairan Hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilakukan secara bertahap, maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan Hibah tahap sebelumnya kepada Walikota melalui Bendahara Pengeluaran PPKD dengan tembusan kepada Inspektorat dan SKPD yang membidangi.

#### Pasal 22

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Walikota melalui PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
- a. Hibah untuk Instansi Vertikal, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah yang disetujui oleh Kepala SKPD yang membidangi;
  2. NPHD;
  3. salinan /photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi Penerima Hibah;
  4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi;
  6. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah; dan
  7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri dari :

1. surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
2. NPHD;
3. salinan/photo copy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Hibah;
4. salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Hibah;
5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain;
6. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah; dan
7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Hibah untuk masyarakat, terdiri dari :

1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
2. NPHD;
3. salinan/photo copy KTP atas nama Ketua dan Bendahara kelompok masyarakat Penerima Hibah;
4. salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua kelompok masyarakat Penerima Hibah;
5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua kelompok masyarakat Penerima Hibah dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua kelompok masyarakat Penerima Hibah; dan
6. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah.

- d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
  2. NPHD;
  3. salinan/photo copy KTP atas nama ketua/ pimpinan/ pengurus lembaga/ organisasi Penerima Hibah;
  4. salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/ pimpinan dan Bendahara organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/ organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/ pimpinan atau sebutan lain ketua/ pimpinan organisasi kemasyarakatan; dan
  6. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah.
- (2) PPKD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
  - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dinyatakan lengkap maka Kuasa/PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
  - (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa/ Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
  - (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

Penerima Hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran materiil dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).

#### Pasal 24

- (1) SKPD yang membidangi melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai DPA- SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD yang membidangi mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Hibah barang dan jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (3) Penyerahan Hibah barang dan jasa dilakukan oleh Kepala SKPD yang membidangi kepada Penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. bagi Hibah untuk Instansi Vertikal terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Instansi Vertikal;
    2. NPHD;
    3. salinan/photo copy KTP atas nama pimpinan Instansi Penerima Hibah; dan
    4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah; dan
    5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
  2. NPHD;
  3. salinan / photo copy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah;
  4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah; dan
  5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
  2. NPHD;
  3. salinan/photo copy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
  4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah.
- d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap Penerima Hibah dan Kepala SKPD yang membidangi;
  2. NPHD;
  3. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Hibah; dan
  4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah.

### Pasal 25

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

### Bagian Ketujuh Pelaporan dan Pertanggungjawaban

### Pasal 26

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

- (4) Penerima Hibah yang tidak dapat mempertanggungjawabkan seluruh atau sebagian uang yang telah diterima, baik kebenaran materiil maupun keabsahan laporan penggunaan Hibah harus menyetorkan kembali ke rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota.
- (5) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (6) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pertanggungjawaban Pemerintah Kota atas pemberian Hibah meliputi :
  - a. permohonan dari calon penerima Hibah kepada Walikota;
  - b. NPHD;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  - d. SPM/SP2D atau bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa; dan
  - e. Dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan Hibah dari penerima Hibah.

## Pasal 27

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Walikota melalui SKPD yang membidangi dan Inspektorat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan Hibah dan dokumen laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah mengoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Hibah, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) SKPD yang membidangi melakukan penagihan laporan penggunaan Hibah kepada Penerima Hibah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Hibah dilakukan secara bertahap, maka Penerima Hibah berkewajiban :
  - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
  - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

## Pasal 28

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
  - I. surat pengantar yang ditujukan kepada Walikota;
  - II. laporan kegiatan, terdiri atas :
    - a. latar belakang;
    - b. maksud dan tujuan;
    - c. ruang lingkup kegiatan;
    - d. realisasi pelaksanaan kegiatan;
    - e. daftar personalia pelaksana; dan
    - f. penutup.
  - III. laporan keuangan, meliputi :
    - a. realisasi penerimaan Hibah; dan
    - b. realisasi penggunaan.
  - IV. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Dalam hal Hibah ditujukan kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan Hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai :
  - a. realisasi penerimaan dan penggunaan Hibah; dan
  - b. daftar personalia pelaksana.

- (4) Format laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

## Pasal 29

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

Bagian Kedelapan  
Audit

## Pasal 30

- (1) Hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai.

- (2) Audit Hibah yang dilakukan Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. kesesuaian penggunaan Hibah dengan NPHD; dan
  - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima Hibah menunjuk Akuntan Publik dengan biaya dibebankan pada Penerima Hibah yang bersangkutan.
- (4) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Hibah berupa uang disampaikan kepada Walikota melalui Inspektorat dan PPKD.

## BAB VI BANTUAN SOSIAL

### Bagian Kesatu Bentuk Bantuan Sosial

#### Pasal 31

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

## Bagian Kedua Penerima Bantuan Sosial

### Pasal 32

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

## Bagian Ketiga Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

### Pasal 33

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

## Pasal 34

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

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

Bagian Keempat  
Bentuk Risiko Sosial

## Pasal 35

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), meliputi:

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

## Pasal 36

- (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 social seseorang, keluarga dan 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 atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 37

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. pelatihan vokasional;
  - b. pembinaan kewirausahaan;
  - c. bimbingan mental spritual;

- d. bimbingan fisik;
  - e. pelayanan aksesibilitas;
  - f. bimbingan sosial dan konseling;
  - g. bantuan dan asistensi social; dan/atau
  - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. bantuan langsung;
  - b. penyediaan aksesibilitas;
  - c. penguatan kelembagaan;
  - d. advokasi sosial; dan/atau
  - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
  - b. pelatihan keterampilan;
  - c. pemberian stimulan modal;
  - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
  - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
  - f. penataan lingkungan;
  - g. supervisi dan advokasi sosial;
  - h. penguatan keserasian sosial; dan
  - i. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.

- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi :
- penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - pelayanan sosial;
  - penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
  - penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
  - penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi :
- penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan;
  - pemulihan darurat prasarana dan sarana;
  - bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - santunan duka cita; dan
  - santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

## Pasal 38

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

Bagian Kelima  
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

## Pasal 39

- (1) Individu, keluarga dan masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Bantuan Sosial kepada Walikota dengan tembusan kepada SKPD yang membidangi.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
- bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - bagi Individu, keluarga, dan masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT dan RW setempat.

## Pasal 40

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

- c. NPWP;
  - d. surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan setempat;
  - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  - g. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (2) huruf a, huruf c, huruf e, dan huruf f, untuk Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

## Pasal 41

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang :

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap Penerima Bantuan Sosial, terdiri atas :
  1. nama lengkap;
  2. tempat/tanggal lahir;
  3. alamat lengkap;
  4. nomor KTP;
  5. pekerjaan/aktivitas;
  6. status perkawinan; dan
  7. nomor rekening bank/ tabungan bank.

- d. salinan/photo copy nomor rekening/tabungan atas nama Penerima Bantuan Sosial; dan
- e. salinan/photo copy KTP yang masih berlaku.

#### Pasal 42

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui pengelola naskah dinas masuk/surat masuk pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Walikota.
- (4) Walikota menugaskan Sekretaris Daerah untuk memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidangnya meneruskan pendistribusian surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi.
- (5) SKPD yang melakukan evaluasi hingga merekomendir Bantuan Sosial adalah :
  - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;

- c. urusan pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan, irigasi, permukiman, perumahan dan tata ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Kantor Lingkungan Hidup;
- e. urusan pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana, perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- f. urusan sosial, kesejahteraan sosial, ketenaga kerjaan dan transmigrasi dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. urusan keagamaan meliputi rumah ibadah dan pendidikan keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Adiminstrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
- h. urusan perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan usaha mikro kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah;
- i. urusan kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda Olahraga Budaya dan Pariwisata;
- j. urusan politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan, dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
- k. urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah;
- l. urusan perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah;
- m. urusan ketahanan pangan, dilaksanakan oleh Kantor Ketahanan Pangan;

- n. urusan perpustakaan dan kearsipan, dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- o. urusan kelautan, perikanan, pertanian, peternakan dan kehutanan dilaksanakan oleh Dinas Kelautan, Perikanan, Peternakan dan Pertanian; dan
- p. urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi.

Bagian Keenam  
Evaluasi Permohonan

Pasal 43

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) menetapkan Tim Evaluasi untuk melakukan survey Calon Penerima, evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial.
- (2) Pedoman survey calon penerima, evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial ditetapkan oleh Kepala SKPD yang membidangi.
- (3) Hasil evaluasi yang dilakukan oleh Tim Evaluasi disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi Bantuan Sosial dengan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS).
- (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBS kepada Walikota.

- (7) Menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (8) Persetujuan terhadap DNC-PBS dituangkan dalam bentuk Keputusan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Ketujuh  
Penganggaran

Pasal 44

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bantuan Sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis Bantuan Sosial, obyek Belanja Bantuan uang berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat terdiri :
  - a. Bantuan Sosial uang kepada Lembaga Non Pemerintahan; dan
  - b. Bantuan Sosial uang kepada individu, keluarga dan masyarakat.
- (5) Rincian obyek Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial.

- (6) Bantuan Sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang dialokasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek Bantuan Sosial berupa barang terdiri :
- a. Bantuan Sosial berupa barang kepada Lembaga Non Pemerintahan; dan
  - b. Bantuan Sosial berupa barang kepada individu, keluarga dan masyarakat.
- (7) Rincian obyek belanja bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial.
- (8) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 45

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (8), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk Bantuan Sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD yang membidangi memberitahukan kepada Penerima Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

### Bagian Kedelapan Pelaksanaan

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

- (1) Pencairan Bantuan Sosial didasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) huruf b dengan nilai maksimal sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dilakukan dengan mekanisme pembayaran dengan cek atas unjuk nama penerima Bantuan Sosial.
- (3) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) huruf b dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Bantuan Sosial.
- (4) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) huruf a dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Bantuan Sosial.

## Pasal 48

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Walikota melalui PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
- a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
  2. salinan/photo copy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
  3. salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Bantuan Sosial;
  4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
  5. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Bantuan Sosial.
- b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
  2. salinan/photo copy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
  3. salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
  4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial; dan
  5. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Bantuan Sosial.

- c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
  2. salinan/photo copy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/ organisasi Penerima Bantuan Sosial;
  3. salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
  5. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Bantuan Sosial.
- (2) PPKD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka Kuasa/PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa/Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 49

Penerima Bantuan Sosial berupa uang, bertanggung jawab atas kebenaran materiil dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1).

## Pasal 50

- (1) SKPD yang membidangi melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada Penerima Bantuan Sosial, yang meliputi :
  - a. bagi Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
    2. salinan/photo copy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial dilengkapi dengan Kartu Keluarga; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Bantuan Sosial.
  - b. bagi Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;

2. salinan/photo copy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial dilengkapi dengan Kartu Keluarga;
  3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Bantuan Sosial.
- c. bagi Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah
  2. salinan/photocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah; dan
  3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Bantuan Sosial.

Bagian Kesembilan  
Penggunaan

Pasal 51

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

Bagian Kesepuluh  
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 52

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

- (6) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pertanggungjawaban Pemerintah Kota atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
  - a. permohonan dari calon penerima bantuan sosial kepada Walikota;
  - b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
  - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang;
  - d. kuitansi bermaterai cukup yang telah ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
  - e. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang; dan
  - f. Dokumen laporan pertanggungjawaban penerima bantuan sosial berupa uang serta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Bantuan Sosial kepada Walikota melalui SKPD yang membidangi 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

- (2) SKPD menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan Bantuan Sosial dan dokumen laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada DPPKD dan Inspektorat setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) SKPD yang membidangi mengirim surat permintaan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Penerima Bantuan Sosial secara berkala setiap 2 (dua) bulan.

#### Pasal 54

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial.
- (2) Format laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 55

- (1) Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi objek Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD yang membidangi.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

- (4) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Bantuan Sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

### BAB VII

#### TIM EVALUASI PERMOHONAN

#### Pasal 56

- (1) Dalam rangka pelaksanaan survey calon penerima, evaluasi atas keabsahan serta kelengkapan permohonan Hibah dan Bantuan Sosial, Kepala SKPD yang membidangi membentuk Tim Evaluasi.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan survey calon penerima serta meneliti keabsahan dan kelengkapan permohonan.
- (3) Hasil evaluasi permohonan Hibah dan Bantuan Sosial dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi.

BAB VIII  
MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 57

- (1) SKPD yang membidangi melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) SKPD yang membidangi melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Walikota dengan tembusan kepada Kepala DPPKD selaku PPKD dan Inspektorat.
- (5) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 58

- (1) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 51 dikenakan sanksi administratif.

- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Hibah yang diberikan secara bertahap, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Walikota melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dan SKPD yang membidangi menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi Penerima Hibah ditetapkan dalam NPHD.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

Penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2012 dapat dilakukan pada saat penyusunan dan penetapan APBD Tahun Anggaran 2012 dengan dokumen yang dipersyaratkan yaitu usulan tertulis, evaluasi dan rekomendasi SKPD yang membidangi serta pertimbangan TAPD yang dilengkapi sebelum persetujuan bersama antara Walikota dengan DPRD atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka :

1. Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan;
2. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2009 tentang Mekanisme Pemberian Hibah kepada Sekolah Swasta di Kota Cirebon Tahun 2009;
3. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2009 tentang Mekanisme Pemberian Hibah kepada Madrasah di Kota Cirebon Tahun 2009;
4. Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Sosial Sarana dan Prasarana Peribadatan Masjid, Mushola, Pondok Pesantren, Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA), Madrasah dan Majelis Ta'lim di Kota Cirebon;
5. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Sosial Organisasi Lainnya Bagi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan Karang Taruna Kelurahan se Kota Cirebon Tahun 2009;
6. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedoman Penggunaan Hibah Biaya Operasional Sekolah (BOS) SD/SMP/SMA/SMK Kota Cirebon;
7. Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pembangunan Fisik dan Non Fisik di Kelurahan bagi Rukun Warga (RW), Bantuan Operasional Rukun Warga (RW), Bantuan Rukun Tetangga (RT) dan Bantuan Sosial Organisasi lainnya bagi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon Tahun 2011;

8. Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Fasilitasi Permodalan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Untuk Kelompok Usaha Bersama (KUBE) di Kota Cirebon; dan
9. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Sarana dan Prasarana Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Untuk Stimulan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU) di Kota Cirebon

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 62

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 28 Nopember 2011

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

S U B A R D I

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 30 Nopember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2011 NOMOR 50