



**PERATURAN WALIKOTA CIREBON**

**NOMOR 32 TAHUN 2013**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**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 telah ditetapkan Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 39A Tahun 2012;
- b. bahwa mengingat perlunya penyempurnaan tata cara pemberian hibah dan bantuan sosial, maka perlu mengatur kembali Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Cirebon;
- 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 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. 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);

17. 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;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah;
19. 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 atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.05/2009 tentang Akuntansi Hibah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
22. 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;
23. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
24. Peraturan Daerah Kota Cirebon 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 Kota Cirebon 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);
25. Peraturan Daerah Kota Cirebon 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 Kota Cirebon 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);

26. Peraturan Daerah Kota Cirebon 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 Kota Cirebon 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);
27. Peraturan Daerah Kota Cirebon 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);
28. Peraturan Daerah Kota Cirebon 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);
29. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 22 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan di Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2010 Nomor 22);

#### 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, 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 Kota 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 Walikota 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 Kota kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
18. Bantuan sosial yang tidak direncanakan adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Kota kepada individu, keluarga kelompok dan/atau masyarakat untuk memenuhi kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD dan apabila ditunda penanganannya akan mengakibatkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat tersebut.

19. 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 Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
20. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Kota dengan penerima Hibah.
21. 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.
22. Bendahara Pengeluaran Bantuan Keuangan dan Pengeluaran lainnya 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 PPKD.
23. Anggota Masyarakat adalah warga Kota Cirebon.
24. Instansi Vertikal adalah Satuan Kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya ada di Kota.
25. 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.
26. 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. penetapan calon penerima hibah dan bantuan sosial;
- b. penganggaran hibah dan bantuan sosial;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan hibah dan bantuan sosial;
- d. pelaporan dan pertanggungjawaban hibah dan bantuan sosial;
- e. monitoring, evaluasi dan pengawasan; dan
- f. sanksi administratif.

### 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 :
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. telah terdaftar pada Pemerintah Kota, paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kota;
  - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
  - e. 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 :
  - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Instansi Vertikal;
  - b. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
  - c. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari perorangan/individu.

Pasal 12

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi dokumen :
  - a. proposal, yang paling sedikit memuat :
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. rincian rencana kegiatan; dan
    4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan Hibah.
  - b. surat pernyataan tanggung jawab permohonan hibah; dan
  - c. 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 RW setempat dan melampirkan persyaratan administrasi yang meliputi :
  - a. salinan/foto copy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga 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 :
  - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (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/foto copy 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 dan/atau pengurus.
- (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

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Walikota selanjutnya mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam hal mendisposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Walikota dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Daerah untuk mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal.
- (6) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selanjutnya mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal kepada Asisten Sekretaris Daerah.
- (7) Asisten Sekretaris Daerah selanjutnya mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal hibah kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (8) SKPD yang melakukan evaluasi hingga merekomendasi hibah adalah :
- a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;

- c. urusan pekerjaan umum meliputi bidang sumber daya air, bina marga, perkotaan, air minum, air limbah, pemukiman, bangunan gedung dan lingkungan, urusan perumahan dan penataan 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, pemberdayaan perempuan dan 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. fasilitasi urusan keagamaan meliputi sarana peribadatan 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. 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, dan peternakan dilaksanakan oleh Dinas Kelautan, Perikanan, Peternakan dan Pertanian;
- p. urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi;
- q. urusan pekerjaan umum bidang persampahan, fasilitas kebersihan lingkungan dan taman serta bidang penghijauan/pohon pelindung dilaksanakan oleh Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- r. urusan pemberdayaan masyarakat khususnya terkait dengan pengembangan dan pembinaan organisasi LKK di kelurahan dan kecamatan dilaksanakan oleh Kecamatan;
- s. urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan; dan
- t. urusan penataan ruang, perencanaan pembangunan, dan statistik dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Bagian Keempat  
Evaluasi Permohonan

Pasal 14

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (8) 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) Permohonan hibah yang telah dievaluasi oleh SKPD dalam periode tanggal 1 Januari sampai dengan 20 Juli tahun n (tahun berjalan) akan diprioritaskan untuk dicantumkan dalam KUA PPAS Tahun n+1, sementara permohonan hibah yang telah dievaluasi oleh SKPD dalam periode tanggal 21 Juli sampai dengan 31 Desember tahun n (tahun berjalan) akan diprioritaskan untuk dicantumkan dalam KUA PPAS Perubahan Tahun n+1.
- (8) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah
- (9) Apabila pada periode sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kemampuan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak mencukupi, maka sisa rekomendasi akan dibiayai pada periode berikutnya.
- (10) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (8) menentukan dan menetapkan rekomendasi sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (11) Rekomendasi yang telah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH).
- (12) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PH kepada Walikota.
- (13) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (14) Persetujuan terhadap DNC-PH dituangkan dalam bentuk Keputusan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (15) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

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

Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) dan Pasal 17 ayat (4), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (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 (8) untuk menandatangani NPHD.
- (6) Kepala SKPD yang membidangi bertanggung jawab atas substansi NPHD.

Pasal 21

- (1) Pencairan hibah didasarkan pada DPA-PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS) dan mekanisme pembayaran Tambah Uang (TU).
- (3) Dalam hal pencairan hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) dilakukan secara bertahap, atau sesuai kebutuhan dengan memperhatikan posisi kas daerah dan pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan hibah tahap sebelumnya kepada Walikota melalui PPKD, dengan tembusan kepada SKPD yang membidangi.
- (4) Pencairan hibah berupa uang dengan nilai maksimal sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilakukan dengan mekanisme pembayaran dengan cek atas unjuk nama penerima hibah melalui bendahara pengeluaran bantuan keuangan dan pengeluaran lainnya.
- (5) Pencairan hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dan disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima hibah.

## 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 dan ditandatangani pemohon;
2. NPHD;
3. salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih aktif atas nama pimpinan instansi dan Bendahara penerima hibah;
4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau lembaga;
5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup pada lembar pertama, dan ditandatangani oleh 3 (tiga) orang yaitu PPKD, bendahara pengeluaran bantuan keuangan dan pengeluaran lainnya, dan penerima hibah dengan mencantumkan nama lengkap dan cap;
6. surat pernyataan tanggung jawab permohonan hibah sesuai dengan rencana penggunaan dalam proposal yang telah disetujui; 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 ditandatangani pemohon;
2. NPHD;
3. salinan/photo copy KTP yang masih aktif atas nama direksi dan bendahara 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 pada lembar pertama, dan ditandatangani oleh 3 (tiga) orang yaitu PPKD, bendahara pengeluaran bantuan keuangan dan pengeluaran lainnya, dan penerima hibah dengan mencantumkan nama lengkap dan cap;
6. surat pernyataan tanggung jawab permohonan hibah sesuai dengan rencana penggunaan dalam proposal yang telah disetujui; 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 ditandatangani pemohon;
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 pada lembar pertama, dan ditandatangani oleh 3 (tiga) orang yaitu PPKD, bendahara pengeluaran bantuan keuangan dan pengeluaran lainnya, dan penerima hibah dengan mencantumkan nama lengkap dan cap;



6. surat pernyataan tanggung jawab permohonan hibah sesuai dengan rencana penggunaan dalam proposal yang telah disetujui; dan
  7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah ditandatangani pemohon;
  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 pada lembar pertama, dan ditandatangani oleh 3 (tiga) orang yaitu PPKD, bendahara pengeluaran bantuan keuangan dan pengeluaran lainnya, dan penerima hibah dengan mencantumkan nama lengkap dan cap;
  6. surat pernyataan tanggung jawab akan permohonan hibah sesuai dengan rencana penggunaan dalam proposal yang telah disetujui; dan
  7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD memerintahkan kepada bendahara pengeluaran bantuan keuangan dan pengeluaran lainnya untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dengan tagihan di atas Rp5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) dan untuk tagihan maksimal sampai dengan Rp5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) menggunakan Pembayaran berupa Cek melalui Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) yang tidak terikat dengan batas waktu penggunaan 1 (satu) bulan, serta dapat diterbitkan SPP-TU berikutnya secara bertahap sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka Kuasa/PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (4) Setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterbitkan selanjutnya Kuasa/Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (5) Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kuasa BUD menolak permintaan pembayaran SPM atau Surat Pencairan Tagihan dikembalikan kepada SKPD yang membidangi untuk diperbaiki/dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima karena melebihi pagu anggaran, dan/atau tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, seperti ketidaksesuaian nama, alamat, lembaga dan KTP dengan yang tercantum di dalam APBD/DPA.

## Pasal 23

Penerima hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran materiil dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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. 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 masyarakat, 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/photo copy KTP atas nama penerima hibah; dan
    4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah.
  - d. 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.

#### 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 penggunaan hibah 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 penggunaan hibah yang menyatakan bahwa hibah berupa barang atau jasa 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, bertanggung jawab dan 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) Pertanggungjawaban Pemerintah Kota atas pemberian hibah meliputi :
  - a. permohonan dari calon penerima hibah kepada Walikota;
  - b. NPHD;
  - c. Surat pernyataan tanggung jawab permohonan hibah dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;

- d. 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. Keputusan Walikota tentang Penetapan Penerima Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran berkenaan.

#### Pasal 27

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui PPKD dengan tembusan SKPD yang membidangi, 1 (satu) bulan setelah kegiatan dilaksanakan dan/atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui SKPD yang membidangi, 1 (satu) bulan setelah kegiatan dilaksanakan dan/atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran hibah dilakukan secara bertahap, maka penerima hibah berkewajiban :
  - a. menyampaikan laporan penggunaan setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
  - b. menyampaikan laporan penggunaan 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 :
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Walikota;
  - b. laporan kegiatan, terdiri atas :
    - 1. latar belakang;
    - 2. maksud dan tujuan;
    - 3. ruang lingkup kegiatan;
    - 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
    - 5. daftar personalia pelaksana; dan
    - 6. penutup.
  - c. laporan keuangan, meliputi :
    - 1. realisasi penerimaan hibah; dan
    - 2. realisasi penggunaan.
  - d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani, serta dibubuhi 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.

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) 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 Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
- (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 PPKD.

BAB VI  
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu  
Bentuk dan Jenis 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.
- (3) Jenis bantuan sosial terdiri dari :
  - a. bantuan sosial yang direncanakan; dan
  - b. bantuan sosial yang tidak direncanakan.

#### Pasal 32

- (1) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dapat diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan tidak direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD dan apabila ditunda penanganannya akan mengakibatkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat.
- (4) Pagu alokasi bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2).

#### Bagian Kedua Penerima Bantuan Sosial

#### Pasal 33

- (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 34

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

Pasal 35

- (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 kecuali untuk bantuan bagi OTDP (Orang Terlantar Dalam Perjalanan).
- (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 36

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 37

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 35 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 35 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 35 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 35 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 38

- (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 sosial; 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/atau
  - 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 :
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. pelayanan sosial;
  - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
  - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan/atau
  - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan bantuan sosial, meliputi :
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan;
  - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
  - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - d. santunan duka cita; dan/atau
  - e. 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 39

- (1) Jumlah bantuan sosial untuk masing-masing penerima adalah sebagai berikut :
  - a. individu, keluarga dan masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam maksimal sebesar Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); dan
  - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain yang berperan melindungi individu, kelompok/ masyarakat maksimal sebesar Rp.30.000.000,00 (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 40

- (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:
  - a. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - b. bagi individu, keluarga, dan masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RW setempat.

## Pasal 41

- (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 (4) 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 42

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 43

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 41 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 selanjutnya mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam hal mendisposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Walikota dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Daerah untuk mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal.
- (6) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selanjutnya mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal kepada Asisten Sekretaris Daerah.
- (7) Asisten Sekretaris Daerah selanjutnya mendisposisi surat permohonan dan dokumen proposal bantuan sosial kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (8) SKPD yang melakukan evaluasi hingga merekomendasi bantuan sosial adalah :
  - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - c. urusan pekerjaan umum meliputi bidang sumber daya air, bina marga, perkotaan, air minum, air limbah, pemukiman, bangunan gedung dan lingkungan, urusan perumahan dan penataan 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, pemberdayaan perempuan dan 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. fasilitasi urusan keagamaan meliputi sarana peribadatan dan pendidikan keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Adiminstrasi 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. 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, dan peternakan dilaksanakan oleh Dinas Kelautan, Perikanan, Peternakan dan Pertanian;
- p. urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi;
- q. Urusan pekerjaan umum bidang persampahan, fasilitas kebersihan lingkungan dan taman serta bidang penghijauan/pohon pelindung dilaksanakan oleh Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
- r. urusan pemberdayaan masyarakat khususnya terkait dengan pengembangan dan pembinaan organisasi LKK di kelurahan dan kecamatan dilaksanakan oleh Kecamatan;
- s. urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pendidikan; dan
- t. urusan penataan ruang, perencanaan pembangunan, dan statistik dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Bagian Keenam  
Evaluasi Permohonan

Pasal 44

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi bantuan sosial berupa rekomendasi kepada Walikota melalui Ketua TAPD.
- (6) Permohonan bantuan sosial yang telah dievaluasi oleh SKPD dalam periode tanggal 1 Januari sampai dengan 20 Juli tahun n (tahun berjalan) akan diprioritaskan untuk dicantumkan dalam KUA PPAS Tahun n+1, sementara permohonan bantuan sosial yang telah dievaluasi oleh SKPD dalam periode tanggal 21 Juli sampai dengan 31 Desember tahun n (tahun berjalan) akan diprioritaskan untuk dicantumkan dalam KUA PPAS Perubahan Tahun n+1.

- (7) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (8) Apabila pada periode sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kemampuan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak mencukupi, maka sisa rekomendasi akan dibiayai pada periode berikutnya.
- (9) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (8) menentukan dan menetapkan rekomendasi sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (10) Rekomendasi yang telah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS).
- (11) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBS kepada Walikota.
- (12) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (13) Persetujuan terhadap DNC-PBS dituangkan dalam bentuk Keputusan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (14) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

#### Pasal 45

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Pasal 41, Pasal 42, Pasal 43 dan Pasal 44 dikecualikan untuk bantuan sosial yang tidak direncanakan.

#### Bagian Ketujuh Penganggaran

#### Pasal 46

- (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 pemerintah; 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 pemerintah; 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, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

#### Pasal 47

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 dan Penatausahaan

#### Pasal 48

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

#### Pasal 49

- (1) Pencairan bantuan sosial didasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS) dan mekanisme pembayaran Tambah Uang (TU).
- (3) Pencairan bantuan sosial berupa uang dengan nilai maksimal sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dilakukan dengan mekanisme pembayaran dengan cek atas unjuk nama penerima bantuan sosial melalui bendahara pengeluaran bantuan keuangan dan pengeluaran lainnya.
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) huruf a dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bantuan sosial.

## Pasal 50

- (1) Penerima bantuan sosial 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 dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan dan ditandatangani oleh pemohon;
    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 pada lembar pertama, dan ditandatangani oleh PPKD, Bendahara pengeluaran bantuan keuangan dan pengeluaran lainnya Bantuan Keuangan dan Pengeluaran Lainnya dan penerima bantuan sosial dengan mencantumkan nama lengkap;
    5. Surat Keterangan Usaha (SKU) bagi penerima bantuan UKM/KPK;
    6. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)/Kartu Cirebon Menuju Sejahtera (KCMS)/Jaminan Kesehatan Masyarakat (JAMKESMAS) bagi siswa Drop Out (DO);
    7. surat pernyataan tanggung jawab permohonan bantuan sosial; dan
    8. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. bantuan sosial untuk keluarga, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan dan ditandatangani oleh pemohon;
    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 pada lembar pertama, dan ditandatangani oleh PPKD, bendahara pengeluaran bantuan keuangan dan pengeluaran lainnya dan penerima bantuan sosial dengan mencantumkan nama lengkap;
    5. Surat Keterangan Usaha (SKU) bagi penerima bantuan UKM/KPK;
    6. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)/Kartu Cirebon Menuju Sejahtera (KCMS)/Jaminan Kesehatan Masyarakat (JAMKESMAS) bagi siswa Drop Out (DO);
    7. surat pernyataan tanggung jawab permohonan bantuan sosial; dan
    8. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial ditandatangani oleh pemohon;
    2. salinan/photo copy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus dan bendahara 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 pada lembar pertama, dan ditandatangani oleh PPKD, bendahara pengeluaran bantuan keuangan dan pengeluaran lainnya dan penerima bantuan sosial dengan mencantumkan nama lengkap dan cap;
  5. Surat Keterangan Usaha (SKU) bagi penerima bantuan UKM/KPK;
  6. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)/Kartu Cirebon Menuju Sejahtera (KCMS)/Jaminan Kesehatan Masyarakat (JAMKESMAS) bagi siswa Drop Out (DO);
  7. surat pernyataan tanggung jawab permohonan bantuan sosial; dan
  8. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD memerintahkan kepada bendahara pengeluaran bantuan keuangan dan pengeluaran lainnya untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dengan tagihan di atas Rp. 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) dan untuk tagihan maksimal sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) menggunakan Pembayaran berupa Cek melalui Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) yang tidak terikat dengan batas waktu penggunaan 1 (satu) bulan serta dapat diterbitkan SPP-TU berikutnya secara bertahap sampai dengan akhir tahun anggaran.
  - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka Kuasa/PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
  - (4) Setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterbitkan selanjutnya Kuasa/Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
  - (5) Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Kuasa BUD menolak permintaan pembayaran SPM atau Surat Pencairan Tagihan dikembalikan kepada SKPD yang membidangi untuk diperbaiki/dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima karena melebihi pagu anggaran, dan/atau tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti ketidaksesuaian nama, alamat, lembaga dan KTP dengan yang tercantum di dalam APBD/DPA.
  - (7) Untuk pembayaran bantuan sosial yang direncanakan kepada individu, perorangan dan keluarga tidak dapat diwariskan, apabila calon penerima meninggal dunia kecuali kepada kelompok masyarakat atau lembaga.

#### Pasal 51

Penerima bantuan sosial berupa uang, bertanggung jawab atas kebenaran materiil dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1).

#### Pasal 52

- (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), ditanda tangani 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; dan
    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/photo copy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial.

#### Bagian Kesembilan Penggunaan

##### Pasal 53

- (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 54

- (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, bertanggung jawab dan 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. Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang;
    - d. Keputusan Walikota tentang Penetapan Penerima Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran berkenaan; dan
    - e. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

#### Pasal 55

Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf a disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Walikota melalui PPKD dengan tembusan SKPD yang membidangi, 1 (satu) bulan setelah kegiatan dilaksanakan dan/atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya

#### Pasal 56

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.

#### Pasal 57

- (1) Bantuan sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.

- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.
- (4) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi objek bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD yang membidangi.
- (5) PPKD melakukan pencatatan realisasi bantuan sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (6) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (7) 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

### BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DIRENCANAKAN

#### Bagian Kesatu

#### Penerima Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan

#### Pasal 58

- (1) Bantuan sosial yang tidak direncanakan ditujukan kepada :
  - a. korban bencana alam;
  - b. korban force majeure atau keadaan memaksa yang meliputi :
    1. huru hara;
    2. konflik horisontal/bernuansa SARA.
  - c. kelompok masyarakat yang mengalami risiko sosial akibat penerapan peraturan/kebijakan pemerintah;
  - d. santunan duka cita;
  - e. korban bencana kebakaran;
  - f. rumah ambruk karena kondisi bangunan yang tidak layak huni;
  - g. santunan bagi penyandang cacat; dan
  - h. Orang Terlantar Dalam Perjalanan (OTDP).
- (2) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang ditujukan kepada Walikota setelah diverifikasi oleh SKPD yang membidangi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. santunan duka cita, nilai bantuan maksimal Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah);
  - b. korban bencana kebakaran, nilai bantuan maksimal Rp7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah);

- c. bantuan untuk rumah ambruk karena kondisi bangunan yang tidak layak huni, dilakukan secara selektif oleh SKPD yang membidangi termasuk besarnya nilai bantuan;
- d. santunan bagi penyandang cacat, nilai bantuan maksimal Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah); dan
- e. penanggulangan bencana alam, dan *force majeure* (keadaan memaksa) dapat diberikan melebihi batas maksimal pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d.

## Bagian Kedua

### Mekanisme Pencairan Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan

#### Pasal 59

- (1) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang ditujukan kepada Walikota.
- (2) Walikota selanjutnya mendisposisi surat permohonan kepada SKPD yang membidangi.
- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan survey dan evaluasi.
- (4) SKPD menerbitkan berita acara evaluasi dan rekomendasi termasuk jumlah nilai bantuan, sebagai dasar penyaluran bantuan sosial yang tidak direncanakan dan mengajukan surat permohonan pencairan bantuan sosial yang tidak direncanakan kepada Walikota melalui PPKD, serta dikirimkan ke PPKD.
- (5) PPKD memerintahkan kepada bendahara pengeluaran bantuan keuangan dan pengeluaran lainnya untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dengan tagihan di atas Rp5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) dan untuk tagihan maksimal sampai dengan Rp5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) menggunakan Pembayaran berupa Cek melalui Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) yang tidak terikat dengan batas waktu penggunaan 1 (satu) bulan, serta dapat di terbitkan SPP-TU secara bertahap sampai dengan akhir tahun.

#### Pasal 60

Permohonan pencairan bantuan sosial yang tidak direncanakan sebagaimana Pasal 58 dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :

- a. KTP/Identitas diri;
- b. berdomisili di Kota, kecuali untuk Orang Terlantar Dalam Perjalanan (OTDP);
- c. surat pengantar dari RW yang ditujukan kepada Kelurahan;
- d. berita acara kejadian/peristiwa dari kelurahan; dan
- e. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup pada lembar pertama dan ditandatangani oleh PPKD, bendahara pengeluaran bantuan keuangan dan pengeluaran lainnya dan penerima bantuan sosial dengan mencantumkan nama lengkap.

BAB VIII  
TIM EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 61

- (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 IX  
MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 62

- (1) SKPD yang membidangi melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan hibah dan bantuan sosial.
- (2) SKPD yang membidangi melaporkan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui PPKD.

BAB X  
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 63

- (1) Penerima hibah dan bantuan sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 51, Pasal 53 dan Pasal 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) PPKD dalam menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan SKPD yang membidangi.
- (4) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi penerima hibah ditetapkan dalam NPHD.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 64

Penatausahaan pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XII  
PENUTUP

Pasal 65

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 39A Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

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

Pasal 67

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 24 Mei 2013

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

ANO SUTRISNO

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 27 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



HASANUDIN