

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

**TAHUN 2011 NOMOR 18 SERI E
PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 37 TAHUN 2011
TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian Belanja Hibah, Pemerintah Kota Bogor telah menetapkan Peraturan Walikota Bogor Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Belanja Hibah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 42 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
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 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;
13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.05/2009 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450);
17. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok–Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);
18. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);

1. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bogor.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kota Bogor, 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 disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA- PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut 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 risiko sosial.
18. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam, yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah.
20. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperanserta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup
Pasal 2

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

- a. pemberian hibah;
- b. bantuan sosial.

yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

BAB II

HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 6

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. pemerintah;
- b. pemerintah daerah Lainnya;
- c. perusahaan daerah;
- d. masyarakat;
- e. organisasi kemasyarakatan.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada instansi/satuan kerja pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada Perusahaan Daerah, dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat-istiadat, lingkungan hidup, kepemudaaan, pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, pemberdayaan masyarakat dan keolahragaan non profesional.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan kelompok masyarakat.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Hibah kepada Perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Hibah kepada masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Ketiga
Kriteria dan Persyaratan
Paragraf 1
Kriteria

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 dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah yang berskala nasional/internasional/regional;
- d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
- 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.

Paragraf 2
Persyaratan

Pasal 10

- (1) Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintahan Daerah Lainnya;
 - b. Penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, 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 dan layanan umum dasar;
 - b. Penerima Hibah berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah;
 - 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 paling sedikit diketahui oleh kelurahan setempat;
 - b. Penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah Daerah;
 - c. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas;
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan; dan
 - e. memiliki rekening bank.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada SKPD yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam pembinaan organisasi kemasyarakatan paling sedikit 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. berkedudukan di Daerah;

- d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas;
 - e. tidak terjadi konflik internal;
 - f. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan; dan
 - g. memiliki rekening bank.
- (5) Dalam hal hibah ditujukan kepada lembaga non pemerintah yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pesantren, dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dikecualikan.
- (6) Apabila dalam NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Hibah diberikan kepada Penerima Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Keempat Pengajuan

Pasal 11

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan hibah secara tertulis kepada Walikota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
- a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.

- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.

Pasal 12

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan (2), paling sedikit dilengkapi dokumen :
- a. proposal, yang paling sedikit memuat:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rincian rencana kegiatan dan biaya; dan
 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan hibah;
 - b. Rincian biaya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a angka 3 berpedoman pada harga pasar yang wajar
 - c. surat keterangan tanggungjawab; dan
 - d. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis dan dokumen hak atas tanah.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
- 1) Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - 2) surat pernyataan tanggungjawab;
 - 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 4) surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan yang diketahui oleh Kecamatan setempat;

- 5) izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - 6) bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - 7) surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 - 8) salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - 9) salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus hibah.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3) huruf a, c, e, dan f untuk Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pasantren, 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 melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja 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 unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Walikota.
- (4) Walikota menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Hibah kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Hibah kepada SKPD yang membidangi dan memerintah untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:
 - a. Asisten Tata Praja Sekretariat Daerah Kota Bogor:
 - 1) urusan kependudukan dan pencatatan sipil, dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor;
 - 2) urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bogor;
 - 3) urusan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Bogor;
 - b. Asisten Kemasyarakatan dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Bogor:
 - 1) urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota Bogor;
 - 2) urusan kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kota Bogor;
 - 3) urusan pekerjaan umum bidang bangunan dan permukiman, dilaksanakan oleh Dinas Pengawasan Bangunan dan Permukiman Kota Bogor;
 - 4) urusan pekerjaan umum bidang kebersihan dan pertamanan, dilaksanakan oleh Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Bogor;
 - 5) urusan pekerjaan umum bidang kebinamargaan dan sumber daya air, dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kota Bogor Kota Bogor;

- 6) urusan perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kota Bogor;
- 7) urusan lingkungan hidup, dilakukan oleh Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kota Bogor;
- 8) urusan pemberdayaan perempuan, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kota Bogor;
- 9) urusan keluarga berencana dan keluarga sejahtera, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kota Bogor;
- 10) urusan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja, Sosial, dan Transmigrasi Kota Bogor;
- 11) urusan tenaga kerja, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja, Sosial, dan Transmigrasi Kota Bogor;
- 12) urusan koperasi dan usaha kecil menengah Kantor Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kota Bogor;
- 13) urusan kebudayaan, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bogor;
- 14) urusan pemuda dan olahraga, dilaksanakan oleh Kantor Pemuda dan Olah Raga Kota Bogor;
- 15) urusan pemberdayaan masyarakat, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kota Bogor;
- 16) urusan komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Kantor Komunikasi dan Informatika Kota Bogor;
- 17) urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor;
- 18) urusan keagamaan, dilaksanakan oleh Bagian Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Kota Bogor;
- 19) urusan perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kota Bogor.

Bagian Kelima Verifikasi Permohonan

Pasal 14

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Untuk permohonan Belanja Hibah berupa uang, pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat standar biaya dan standar harga pasar wajar.
- (3) Verifikasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (4) Kepala SKPD menyampaikan hasil verifikasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Walikota melalui Ketua TAPD.
- (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 Belanja Hibah (DNC-PBH).
- (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBH kepada Walikota.
- (7) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (8) Persetujuan Walikota terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

Bagian Keenam Penganggaran

Pasal 15

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (3) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran hibah.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.

- (2) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD.

Paragraf 2 NPHD

Pasal 18

- (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 :
 - 20) Pemberi dan Penerima Hibah;
 - 21) jumlah dan tujuan pemberian Hibah;
 - 22) besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - 23) hak dan kewajiban;
 - 24) tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan Hibah;
 - 25) penggunaan Hibah; dan
 - 26) sanksi.
- (4) Walikota dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (5) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD terkait dan berkoordinasi dengan unit kerja pada Sekretariat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang hukum.
- (6) Kepala SKPD bertanggungjawab atas substansi NPHD.
- (7) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

Pencairan/penyaluran Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 3 Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 20

- (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 diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) yang dilakukan secara bertahap, maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan Hibah tahap sebelumnya kepada Walikota melalui SKPD terkait.

Pasal 21

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Walikota melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah yang disetujui oleh Kepala SKPD;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah 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 atau Kepala Daerah;
 6. surat pernyataan tanggungjawab;
 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/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Hibah;
 4. salinan/photocopy 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 atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain.
 6. surat pernyataan tanggungjawab; 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/photocopy KTP atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Hibah;
 4. salinan/photocopy 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 tanggungjawab.
- d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Hibah;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
 6. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Walikota.
 - (3) Berdasarkan Persetujuan Walikota, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

- (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Penerima Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).

Paragraf 4 Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 23

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA- SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis barang dan jasa, objek, rincian objek Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Hibah.
- (3) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. bagi Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab;

5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
- b. Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan;
 4. surat pernyataan tanggungjawab; 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) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab.
- d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap Penerima Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Kedelapan Penggunaan

Pasal 24

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

Bagian Kesembilan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. untuk penggunaan Hibah berupa uang, meliputi :
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab 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 tanggungjawab 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 bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Hibah selaku 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.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Walikota;
 - b. keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - c. NPHD;
 - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Walikota melalui SKPD terkait 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 Pengendalian Program Sekretariat Daerah Kota Bogor setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Sekretariat Daerah melalui Bagian yang membidangi pengendalian program mengkoordinasikan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi kepada SKPD terkait yang menangani pelaksanaan hibah.
- (4) SKPD terkait mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Hibah, melakukan penagihan laporan penggunaan Hibah serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (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.
- (6) Dalam hal pencairan/penyaluran Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 27

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
 - 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) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Dalam hal Hibah ditujukan kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pasantren, dan yang 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 minimal laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana dimaksud dalam Lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 28

- (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 barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (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 Kesepuluh Audit

Pasal 29

- (1) Hibah berupa uang dan barang atau jasa dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, kecuali telah dilakukan audit oleh Inspektorat Kota Bogor.
- (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 Kota Bogor dengan tembusan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Bagian Pengendalian Program Sekretariat Daerah Kota Bogor.
- (5) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Hibah berupa barang atau jasa, disampaikan kepada Walikota melalui SKPD terkait.

BAB III BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Penerima Bantuan Sosial

Pasal 30

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan 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 Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima Bantuan Sosial 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.

- 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 Kedua Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 31

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

Pasal 32

- (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 Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) atau surat keterangan dari kelurahan setempat; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah Daerah.

- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga Bentuk Risiko Sosial

Pasal 33

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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, orang sakit;
- b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;

- c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/ masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat Tujuan

Pasal 34

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 32 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 32 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 32 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 32 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 32 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Kelima Besaran Bantuan Sosial

Pasal 35

- (1) Jumlah Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima, paling besar Rp.50.000.000,00 (lima 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 Keenam Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;

- d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - 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.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi:
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. NPWP;
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan yang diketahui oleh Kecamatan 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.

- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (2) huruf a, c, e, dan f, untuk Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 38

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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.
- d. salinan/photocopy nomor rekening atas nama Penerima Bantuan Sosial; dan
- e. salinan/photocopy KTP yang masih berlaku.

Pasal 39

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan 37 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.

- (2) Unit kerja 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 unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Walikota.
- (4) Walikota menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi dan memerintah untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:
 - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota Bogor;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kota Bogor;
 - c. urusan penanggulangan bencana, dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air Kota Bogor, Dinas Pengawasan Bangunan dan Permukiman Kota Bogor, Dinas Tenaga Kerja, Sosial, dan Transmigrasi Kota Bogor, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja, Sosial, dan Transmigrasi Kota Bogor;
 - e. urusan pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kota Bogor;
 - f. urusan kemasyarakatan dan keagamaan, dilaksanakan oleh Bagian Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Kota Bogor;

Bagian Ketujuh Verifikasi Permohonan

Pasal 40

- (1) SKPD terkait melakukan verifikasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Verifikasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi yang dilakukan dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Bagian terkait pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui Ketua TAPD.
- (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 (DNCP-BBS).
- (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Walikota.
- (7) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (8) Persetujuan Walikota terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Kedelapan Penganggaran

Pasal 41

- (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) PPKD menganggarkan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok tidak langsung, jenis Bantuan Sosial, objek, dan rincian objek Bantuan Sosial.
- (5) SKPD menganggarkan Bantuan Sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis barang dan jasa, objek, dan rincian objek Bantuan Sosial barang atau jasa.
- (6) Rincian objek Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial dan jenis Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

Pasal 42

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (7), 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 terkait memberitahukan kepada Penerima Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Kesembilan Pelaksanaan

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-SKPD.
- (3) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- (4) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Kesepuluh Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 44

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

- (3) Untuk bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairan dana bantuan sosial dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Penerima Bantuan Sosial

Pasal 45

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Walikota melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
- a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy 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 tanggungjawab.
 - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy 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;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
 - 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/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy 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;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Walikota.
 - (3) Berdasarkan Persetujuan Walikota, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara Bantuan Sosial untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Penerima Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1).

Bagian Kesebelas **Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang**

Pasal 47

- (1) SKPD terkait 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 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) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 3. surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. bagi Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 3. Bantuan Sosial;
 4. surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. bagi Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:

1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, 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;
3. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Keduabelas Penggunaan

Pasal 48

- (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 Ketigabelas Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1 Pertanggungjawaban

Pasal 49

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab 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 tanggungjawab 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;
 - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
- a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Walikota;
 - b. keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

Paragraf 2 Pelaporan

Pasal 50

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh Penerima Bantuan Sosial kepada Walikota melalui SKPD terkait 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 Bagian Pengendalian Program Sekretariat Daerah Kota Bogor setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Sekretariat Daerah melalui Bagian yang membidangi pengendalian program mengkoordinasikan, mengendalikan, monitoring dan evaluasi kepada SKPD terkait yang menangani pelaksanaan Bantuan Sosial.
- (4) SKPD terkait mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Bantuan Sosial, melakukan penagihan laporan penggunaan Bantuan Sosial serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 51

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

- (2) Format minimal laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 52

- (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 barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (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 IV TIM EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 53

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan permohonan Bantuan Hibah dan permohonan Bantuan Sosial, Kepala SKPD terkait membentuk Tim Evaluasi.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan atas keabsahan dan kelengkapan permohonan.

- (3) Hasil evaluasi permohonan Bantuan Hibah dan permohonan Bantuan Sosial dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD.

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 54

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Asisten Sekretaris Daerah melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Walikota dengan tembusan kepada PPKD dan Inspektorat.
- (5) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Inspektorat Kota Bogor melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Belanja Hibah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 22 November 2011

WALIKOTA BOGOR,
ttd.
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 22 November 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN S.

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2011 NOMOR 18 SERI E

