



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang berkenaan dengan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bengkulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);

10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
19. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 630), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1777);

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
23. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Daerah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Bengkulu.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bengkulu.
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah Kota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah Kota.
12. 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.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kota yang melaksanakan pengelolaan APBD.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kota selaku Pengguna Anggaran/Barang.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD.
17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
19. Belanja Hibah adalah pemberian berupa uang, barang atau jasa kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau badan dan lembaga, partai politik serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif.
21. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Belanja Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah Kota dengan Penerima Belanja Hibah.
22. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
23. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
24. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan serta mengolah data keuangan daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. perencanaan dan penganggaran;
- b. pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan;
- c. pertanggungjawaban dan pelaporan; dan
- d. monitoring dan evaluasi.

BAB II

BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Kota memberikan Belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kota sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (5) Penganggaran Belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Kota dapat dilakukan dengan ketentuan bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah, dianggarkan pada Perangkat Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;

- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. Badan dan Lembaga;
- f. Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
- g. partai politik.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN dan/atau sumber pendanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Kota dari Pemerintah Pusat, dengan ketentuan tidak dapat diberikan dalam bentuk barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diberikan kepada badan dan lembaga dengan persyaratan:
 - a. bersifat nirlaba, sukarela dan sosial, dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh menteri atau Wali Kota;
 - c. bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Kota melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan kewenangannya
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diberikan kepada:
- a. organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum; atau
 - b. yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, dan telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Belanja Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, dapat berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kota, dengan besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada masing- masing Partai Politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memenuhi kriteria paling kurang:
- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat, serta tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:

1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Kota, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. partai politik; dan/atau
 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah Kota dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. memenuhi persyaratan administrasi pengusulan Hibah.
- (2) Badan dan lembaga di Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 ditetapkan dengan Keputusan walikota.

Bagian Kedua

Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 7

- (1) Tahapan pengusulan hibah mengikuti jadwal pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Proses pengusulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui SIPD sebelum ditetapkannya RKPD.
- (3) Belanja hibah dianggarkan dalam kelompok belanja operasi pada SKPD Teknis.

Pasal 8

Persyaratan administrasi pengusulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d meliputi:

- a. pengusulan hibah disampaikan secara tertulis kepada Walikota dengan surat pengantar menggunakan kop surat resmi lembaga/instansi/organisasi Pemohon Hibah, yang ditandatangani dan dibubuhi cap oleh:

1. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat;
 2. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lain;
 3. Direksi atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah;
 4. Ketua atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 5. Partai Politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang bantuan keuangan kepada partai politik.
- b. Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud huruf a dilampirkan proposal yang memuat paling kurang:
1. latar belakang, memuat uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan hibah;
 2. maksud dan tujuan, memuat uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh hibah;
 3. bentuk kegiatan serta rencana penggunaan anggaran yang dirinci ke dalam rencana anggaran biaya (RAB), memuat uraian tentang rincian kegiatan serta rencana anggaran biaya pelaksanaan kegiatan bagi hibah berupa uang;
 4. bentuk jenis barang serta rencana anggaran biaya (RAB), memuat uraian tentang rincian bentuk/jenis barang serta rencana anggaran biaya (RAB) bagi hibah berupa barang;
 5. Nama dan alamat lembaga pemohon hibah, memuat nama beserta susunan organisasi dilengkapi dengan alamat domisili sekretariat/kantor beserta nomor kontak/alamat surel untuk dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 6. Rencana kerja dan jadwal pelaksanaan bantuan hibah; dan
 7. informasi lainnya yang ditetapkan didalam petunjuk teknis pelaksanaan verifikasi usulan hibah.

- c. Dalam hal permohonan diajukan oleh badan dan lembaga selain dilengkapi proposal sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemohon Hibah wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
1. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 2. memiliki keterangan domisili dari kepala kelurahan setempat atau sebutan lainnya;
 3. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Kota; dan
 4. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.
- d. Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi proposal sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemohon Hibah wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
1. Akta Notaris pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 2. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 3. izin operasional/tanda daftar dari instansi yang berwenang;
 4. pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. surat keterangan domisili lembaga dari kepala kelurahan setempat; dan
 6. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Pengusulan hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, disampaikan kepada Walikota melalui SKPD Kota sesuai urusan pemerintahan Kota, dengan bidang dan SKPD Kota meliputi:
- a. Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

- b. Bidang Kesehatan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Kesehatan;
- c. Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- e. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
- f. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Kebakaran dan Penyelamatan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- g. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Bencana, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Penanggulangan Bencana;
- h. Bidang Sosial, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Sosial;
- i. Bidang Tenaga Kerja, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Tenaga Kerja;
- j. Bidang Lingkungan Hidup, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Lingkungan Hidup;
- k. Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- l. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Sub Urusan Pengendalian Penduduk, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- m. Bidang Perhubungan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Perhubungan;
- n. Bidang Komunikasi dan Informatika, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Komunikasi, Informatika, persandian dan statistik;
- o. Bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- p. Bidang Penanaman Modal, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. Bidang Pemuda dan Olah raga, dilaksanakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Pemuda dan Olah Raga;
- r. Bidang Kearsipan dan Perpustakaan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- s. Bidang Perikanan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Perikanan;
- t. Bidang Pariwisata, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Pariwisata;
- u. Bidang Pangan dan Pertanian, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Pangan dan Pertanian;
- v. Bidang Perdagangan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Perindustrian dan Perdagangan;

- w. Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - x. fungsi penunjang Bidang Pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dilaksanakan oleh Inspektorat;
 - y. fungsi penunjang Bidang Perencanaan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Perencanaan, dan pembangunan daerah;
 - z. fungsi penunjang Bidang Keuangan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - aa. fungsi penunjang Bidang Pendapatan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Pendapatan Daerah;
 - bb. fungsi penunjang Bidang Kepegawaian, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam hal terdapat Belanja Hibah yang bukan merupakan urusan pemerintahan Daerah Kota, pengusulan Hibah disampaikan kepada Walikota melalui Bagian pada Sekretariat Daerah dan/atau SKPD Kota yang membidangi pemerintahan umum.
- (3) Bagian pada Sekretariat Daerah dan/atau SKPD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melakukan pencatatan dan/atau pengadministrasian pengusulan serta dilanjutkan dengan proses verifikasi dan/atau evaluasi usulan hibah.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan proses verifikasi dan/atau evaluasi usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), Sekretaris Daerah/Kepala SKPD Kota membentuk tim verifikasi dan evaluasi usulan hibah.
- (2) Tim verifikasi dan evaluasi usulan hibah dapat menyertakan dan/atau melibatkan personil dari SKPD teknis lainnya disesuaikan dengan kebutuhan verifikasi.

- (3) Struktur pelaksana tim verifikasi dan evaluasi terdiri dari ketua dan anggota dengan jumlah personil disesuaikan dengan kebutuhan dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tim verifikasi dan evaluasi usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang penandatanganannya dimandatkan kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Tahapan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi usulan hibah mengikuti jadwal penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan daerah sebelum RKPD ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).

Pasal 11

- (1) Tim verifikasi dan evaluasi usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan dan/atau meneliti kesesuaian persyaratan pengusulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 8;
 - b. melakukan verifikasi atas keterkaitan usulan/proposal hibah terhadap sasaran pembangunan daerah, indikator kinerja program, indikator kinerja *output* kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. memberikan kajian kelayakan dan kesesuaian atas rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya (RAB) dengan standar satuan harga yang berlaku, dan apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - d. meneliti persyaratan lainnya serta memberikan pertimbangan teknis lainnya disesuaikan dengan kebutuhan usulan hibah dan/atau mengikuti ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. membuat laporan hasil verifikasi dan evaluasi usulan bantuan hibah kepada Kepala SKPD dalam bentuk rekomendasi dengan mencantumkan penerima hibah, alamat penerima hibah, rencana capaian hasil kegiatan hibah, jumlah dan besaran hibah serta alasan dan/atau keterangan dan/atau penjelasan secara terinci.

- (2) Apabila hasil verifikasi dan evaluasi tidak sesuai dengan persyaratan kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, tim verifikasi dan evaluasi membuat rekomendasi penyempurnaan/pengembalian usulan kepada Pemohon Usulan Hibah untuk dilengkapi dengan batasan waktu perbaikan persyaratan usulan.
- (3) Batasan waktu perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat selama 7 (tujuh) hari kerja sejak rekomendasi diterima oleh Pemohon Usulan Hibah.
- (4) Pemohon Usulan Hibah dapat menyampaikan penyempurnaan dan/atau perbaikan persyaratan dan kelengkapan yang direkomendasikan oleh tim verifikasi dan evaluasi.
- (5) Tim verifikasi dan evaluasi dapat melanjutkan verifikasi usulan hibah dengan mempergunakan persyaratan dan kelengkapan yang telah diperbaiki oleh Pemohon Usulan Hibah.
- (6) Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemohon Usulan Hibah belum memperbaiki persyaratan dan kelengkapan usulan hibah, maka tim verifikasi dan evaluasi memberikan rekomendasi penolakan terhadap usulan hibah.
- (7) Rekomendasi usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bersifat final dan mengikat.

Pasal 12

- (1) Mekanisme dan tahapan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi usulan hibah mengikuti jadwal penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1).
- (2) Kriteria teknis lainnya untuk pelaksanaan verifikasi dan evaluasi hibah dapat ditambahkan oleh SKPD Kota dengan ketentuan tidak bertentangan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Verifikasi dan evaluasi usulan hibah dilakukan secara online dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

Pasal 13

- (1) Usulan hibah yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e disampaikan oleh ketua tim verifikasi dan evaluasi kepada Kepala SKPD untuk dibahas dan ditetapkan menjadi usulan kegiatan hibah pada SKPD yang telah disesuaikan dengan sub kegiatan, kegiatan dan program.
- (2) Rekomendasi usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota Cq. Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan daerah untuk diakomodasikan pada dokumen RKPD.
- (3) Berdasarkan rekomendasi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan daerah dapat mempertimbangkan setiap usulan hibah dengan terlebih dahulu melakukan penilaian dan/atau mengkaji kelayakan usulan hibah dengan sasaran dan prioritas pembangunan Daerah Kota.
- (4) Usulan hibah dikompilasi oleh Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan daerah sebagai bagian dari pagu indikatif SKPD terkait.

Pasal 14

- (1) Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian objek belanja dan rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat:
 - a. program;
 - b. kegiatan dan sub kegiatan;
 - c. capaian kinerja kegiatan dan sub kegiatan;
 - d. nama penerima hibah;
 - e. alamat penerima hibah; dan
 - f. besaran belanja per objek penerima hibah.

- (4) Rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pelaporan

Pasal 15

Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa, berdasarkan pada DPA-SKPD.

Pasal 16

- (1) Setiap pemberian hibah dimuat dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) menandatangani dokumen NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) dapat melimpahkan penandatanganan NPHD kepada Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, dan DPA-SKPD.
- (5) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian Belanja Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan, penyaluran, waktu penggunaan hibah; dan
 - f. sanksi.
- (6) Format NPHD tercantum dalam Lampiran Huruf A, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

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

Pasal 18

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Walikota melalui SKPD Kota terkait, yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi:
 - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lain, terdiri atas:
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian penggunaan Belanja Hibah;
 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama Pimpinan Instansi atau Kepala Daerah pada Pemerintah Daerah lain sebagai Penerima Belanja Hibah;
 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Instansi dan/atau Rekening Kas Umum Pemerintah Daerah lain;
 4. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban bermaterai yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya, dicap dan ditandatangani oleh Penerima Hibah; dan
 5. NPHD.
 - b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
 1. surat permohonan pencairan belanja hibah dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah;
 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama Direksi Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah Penerima Belanja Hibah;
 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama perusahaan Penerima Belanja Hibah;

4. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban bermaterai yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya, dicap dan ditandatangani oleh Penerima Hibah; dan
 5. NPHD.
- c. Belanja Hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama Ketua/Pimpinan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia Penerima Belanja Hibah;
 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
 4. surat keterangan domisili dari kelurahan setempat
 5. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban bermaterai yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya, dicap dan ditandatangani oleh Penerima Hibah; dan
 6. NPHD
- d. Belanja Hibah untuk Partai Politik, terdiri atas:
1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain;
 2. Surat Keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan DPP Partai Politik tingkat Kota dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP Partai Politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga masing-masing Partai Politik;

3. fotokopi surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 4. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama Ketua/Pimpinan Partai Politik Penerima Belanja Hibah;
 5. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD Kota yang dilegalisir oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota;
 6. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan persyaratan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
 7. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik diprioritaskan untuk pendidikan politik;
 8. laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
 9. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban bermaterai yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya, dicap dan ditandatangani oleh Penerima Hibah; dan
 10. surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formal dan material dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar, ditandatangani Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat partai politik.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD Kota terkait melakukan verifikasi administrasi kelengkapan persyaratan pencairan.

- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa PA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- (4) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi SPP-LS yang diajukan oleh BP/BPP beserta kelengkapannya sebagai berikut:
 - a. SPP-LS;
 - b. Surat Permohonan Pencairan dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - c. Hasil Verifikasi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai dengan Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen persyaratan administrasi pencairan; dan
 - d. bukti pembayaran transfer yang paling kurang memuat informasi tentang peruntukan, nama penerima, nomor rekening, nama pemegang rekening, nama bank, dan nilai uang.
- (5) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/Kuasa PA dan menyampaikan SPM-LS kepada Kuasa BUD;
- (6) Berdasarkan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) setelah memenuhi kelengkapan sebagai berikut:
 - a. SPM-LS;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - c. Lembar Verifikasi PPK SKPD;
 - d. Form Bukti Pembayaran Transfer; dan
 - e. Fotokopi Rekening Bank Penerima.
- (7) Pakta Integritas penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf B sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (8) Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen persyaratan administrasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).

Pasal 20

- (1) Pengadaan barang atau jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah barang dinilai berdasarkan harga pembelian/nilai kontrak.

Pasal 21

- (1) Penerima Belanja Hibah wajib menggunakan Hibah dimaksud sesuai NPHD berikut perubahannya.
- (2) Penerima Belanja Hibah dilarang mengambil sebagian atau seluruh Hibah yang diterima kepada pihak lain, dengan dalih apapun.
- (3) Dalam hal terdapat sisa dana hibah, maka Penerima Belanja Hibah wajib mengembalikan ke Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan dan menyampaikan bukti pengembalian sisa hibah ke SKPD terkait.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan pengembalian melewati tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhadap hibah yang pencairannya diatur berbeda oleh Kepala SKPD sesuai kebutuhan dari penerima hibah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.

- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. penggunaan Belanja Hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja 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. penggunaan Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerima Belanja 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, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian hibah, meliputi:

- a. Usulan dari calon penerima hibah kepada Walikota;
- b. NPHD;
- c. Pakta Integritas dari Penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- d. Bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Pasal 24

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, dibuat dengan sistematika, 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 penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf D sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan Penerima Hibah dan dibubuhi cap.

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Walikota melalui SKPD Kota terkait, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD Kota terkait menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi Pengendalian Pembangunan dan fungsi Pengawasan.
- (3) Dalam hal Penerima Belanja Hibah belum menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), SKPD terkait menyampaikan surat peringatan kepada Penerima Belanja Hibah.

- (4) Format laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 26

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada program dan kegiatan SKPD terkait.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek Belanja Hibah pada jenis belanja barang/jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) SKPD melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada tahun anggaran berkenaan.

Pasal 27

- (1) SKPD Teknis menyusun petunjuk teknis tentang Hibah sebagai pedoman/acuan pelaksanaan oleh penerima Hibah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Petunjuk Teknis tentang Hibah sebagaimana pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. tujuan;
 - c. sasaran dan kriteria penerima Hibah;
 - d. tata cara penyusunan proposal;
 - e. mekanisme pengusulan, penetapan dan pelaksanaan; dan
 - f. tugas dan tanggungjawab pelaksana dan penerima Hibah.

BAB III

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Pemerintah Kota dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan.
- (3) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang dan/atau barang.
- (4) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kejadian atau peristiwa yang mempunyai dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (6) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kondisi suatu bantuan sosial yang dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.

Pasal 29

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

Pasal 30

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- (2) Bantuan Sosial berupa uang merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi namun tidak terbatas pada beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi namun tidak terbatas pada bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, dan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 31

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

Pasal 32

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) memenuhi kriteria paling kurang:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.

- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling kurang meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas;
 - b. berdomisili dalam wilayah Kota Bengkulu; dan
 - c. memiliki surat keterangan domisili dari lurah setempat.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
 - b. perlindungan sosial, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
 - c. pemberdayaan sosial, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
 - d. jaminan sosial, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
 - e. penanggulangan kemiskinan, merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan; dan

- f. penanggulangan bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Kedua

Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 33

- (1) Perencanaan disusun melalui tahapan pengusulan bantuan sosial berdasarkan jadwal pelaksanaan penganggaran tahunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Proses pengusulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan melalui SIPD.
- (3) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam kelompok belanja operasi pada SKPD Teknis.

Pasal 34

- (1) Belanja Bantuan sosial yang direncanakan, disusun berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (2) Permohonan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi lembaga non pemerintah, 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 Rukun Tetangga/Rukun Warga setempat.

Pasal 35

- (1) Permohonan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a dan huruf b, paling kurang memuat:
 - a. maksud dan tujuan serta rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial; dan
 - b. nama dan alamat lembaga Pemohon Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Dalam hal permohonan Belanja Bantuan Sosial diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon bantuan sosial wajib melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
 - c. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari Instansi yang berwenang;
 - d. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa; dan
 - e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) huruf a, huruf c, dan huruf d, untuk Belanja Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 36

- (1) Kepala SKPD Kota membentuk tim verifikasi dan evaluasi untuk melakukan verifikasi dan evaluasi permohonan Belanja Bantuan Sosial berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35.
- (2) Kepala SKPD Kota menyampaikan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Walikota melalui Badan yang membidangi Perencanaan dan Pembangunan Daerah untuk diakomodir melalui dokumen RKPD.
- (3) Berdasarkan rekomendasi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan yang membidangi Perencanaan dan Pembangunan Daerah dapat mempertimbangkan usulan bantuan sosial dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan penilaian dan/atau mengkaji kelayakan usulan bantuan sosial dengan sasaran dan prioritas pembangunan daerah Kota.
- (4) Usulan bantuan sosial diinventarisir oleh Badan yang membidangi Perencanaan dan Pembangunan Daerah sebagai bagian dari pagu indikatif SKPD lainnya.

Pasal 37

Rancangan KUA dan PPAS terkait dengan rincian penerima bantuan sosial berpedoman kepada RKPD.

Pasal 38

Berdasarkan Penjabaran APBD, masing-masing SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Bagian Ketiga

Pelaksanaan, Penatausahaan
dan Pelaporan

Pasal 39

Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berdasarkan DPA-SKPD.

Pasal 40

- (1) Pencairan Belanja Bantuan Sosial, didasarkan DPA-SKPD terkait.
- (2) Pencairan Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 41

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Walikota melalui SKPD Kota terkait dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. fotokopi Rekening Bank yang masih aktif atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 4. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab.
 - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan

4. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung jawab.
- c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non Pemerintah, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi; dan
 4. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung jawab.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD Kota terkait melakukan verifikasi administrasi kelengkapan persyaratan pencairan.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD Kota terkait melakukan verifikasi administrasi kelengkapan persyaratan pencairan.
- (4) Berdasarkan permohonan pencairan dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasil verifikasi administrasi pada ayat (2), PPTK menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa PA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- (5) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi SPP-LS yang diajukan oleh BP/BPP dengan kelengkapannya sebagai berikut:
- a. SPP LS;
 - b. Surat Permohonan Pencairan dan persyaratan administrasi sebagaimana pada Ayat (1);
 - c. Hasil Verifikasi Administrasi sebagaimana pada ayat (2), disertai dengan Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi; dan

- d. Bukti Pembayaran Transfer yang paling kurang memuat informasi tentang peruntukan, nama penerima, nomor rekening, nama pemegang rekening, nama bank, dan nilai uang.
- (6) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa PA dan menyampaikan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- (7) Berdasarkan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) setelah memenuhi kelengkapan sebagai berikut:
 - a. SPM-LS;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - c. Lembar Verifikasi PPK SKPD;
 - d. Form Bukti Pembayaran Transfer; dan
 - e. Fotokopi Rekening Bank Penerima.
- (8) Pakta Integritas penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (9) Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen persyaratan administrasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 42

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1).

Pasal 43

- (1) Penerima bantuan sosial dapat menerima bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3).
- (2) Proses pengadaan barang dilakukan oleh SKPD dilaksanakan sesuai dengan DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

- (3) SKPD Kota mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa Belanja 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 Belanja Bantuan Sosial berupa uang; atau;
 - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

SKPD bertanggungjawab secara administrasi atas pemberian Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi:

- a. usulan dari calon penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Walikota;
- b. Pakta Integritas dari penerima Belanja Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- c. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Belanja Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Belanja Bantuan Sosial berupa barang.

Pasal 47

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/ peruntukan dan uraian mengenai Belanja Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh individu, kepala keluarga, ketua masyarakat, dan kepala lembaga non Pemerintah Penerima Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 48

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a, disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Walikota melalui SKPD Kota terkait paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD Kota terkait menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengendalian pembangunan dan Inspektorat.
- (3) Format laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 49

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek Belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam Neraca Keuangan Daerah.

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 50

SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang masih berproses penatausahaan dan pelaporannya sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial tersebut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 06 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Penganggaran Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2014 Nomor 06), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bengkulu
pada tanggal 10 Maret 2022

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 10 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Cap/dto

ARIF GUNADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU



NAYU ALDILA PUTRI, SH
NIP. 197810102005022004

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2022 NOMOR ...2....

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA BENGKULU.

A. FORMAT NPHD

(Contoh Format NPHD)
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KOTA BENGKULU DENGAN ...
(NAMA PENERIMA HIBAH) TENTANG
HIBAH TAHUN ANGGARAN

NOMOR : _____

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

- I. PIHAK KESATU :, berkedudukan di Bengkulu, Jalan Nomor
....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Kota Bengkulu, selanjutnya disebut
PIHAK KESATU.
- II. PIHAK KEDUA :, berkedudukan di....., Jalan..... Nomor,
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam
Perjanjian Hibah Daerah ini disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK berdasarkan dan ketentuan mengenai tata cara
penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan
pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan hibah dan belanja
bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja
Daerah Kota Bengkulu, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-
masing, bersepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa
uang, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU pada Tahun Anggaran memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima belanja hibah dari PIHAK KESATU berupa uang sebesar Rp..... (. rupiah).
- (3) Besaran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan rencana penggunaan belanja hibah/proposal yang diajukan PIHAK KEDUA, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, meliputi:

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1
2

- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk

Pasal 2

PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan melampirkan:
 - a. Surat Permohonan Belanja Hibah, dilengkapi rencana penggunaan belanja hibah;
 - b. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama;
 - d. Fotokopi Rekening Bank yang masih aktif atas nama;
 - e. Surat keterangan domisili dari kepala kelurahan setempat (untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia); dan
 - f. Pakta integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kota Bengkulu ke Rekening, sebagaimana ketentuan yang berlaku.

- (4) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan sebagian atau seluruh belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pihak lain dengan dalih apapun juga, kecuali diatur lain sebagaimana tercantum dalam NPHD ini.
- (5) Setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK KESATU, selanjutnya PIHAK KEDUA segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada rencana penggunaan hibah/proposal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
 - a. menunda pencairan belanja hibah, dalam hal PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
 - b. menerima Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Hibah dari PIHAK KEDUA.
 - c. menerima sisa dana hibah, dalam hal sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah.
- (2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:
 - a. mencairkan belanja hibah, dalam hal seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA; dan
 - b. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penggunaan belanja hibah.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima belanja hibah, dalam hal seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
 - a. menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah;
 - b. membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Hibah kepada PIHAK KESATU melalui, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah kegiatan selesai;
 - c. mematuhi proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal dana hibah digunakan untuk pengadaan barang dan jasa; dan

- d. mengembalikan sisa dana hibah ke Kas Umum Daerah Kota Bengkulu dengan nomor rekening 1703171903 Bank Syariah Mandiri Cabang Bengkulu dan menyerahkan bukti setorannya kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bengkulu, dalam hal sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah.

Pasal 5

SANKSI

Dalam hal PIHAK KEDUA melanggar ketentuan Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (4), dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

LARANGAN

Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilarang untuk dilakukan pemotongan oleh pihak manapun, dalam jumlah berapapun, untuk tujuan apapun. Dalam hal terjadi pemotongan, maka pelakunya harus dilaporkan kepada yang berwajib dan diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

BEA MATERAI, PAJAK-PAJAK DAN BIAYA LAIN-LAIN

Biaya materai, pajak-pajak serta biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Hibah Daerah ini, menjadi beban dan tanggungjawab PIHAK KEDUA, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

PENUTUP

Hal-hal yang belum dan/atau belum cukup diatur dalam Perjanjian Hibah Daerah ini akan diatur kemudian oleh PARA PIHAK berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam Perjanjian Tambahan (*addendum*), yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Hibah Daerah ini.

Demikian Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Kota Bengkulu pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

.....

PIHAK KESATU,

.....

B. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

1. PAKTA INTEGRITAS HIBAH UANG

PAKTA INTEGRITAS HIBAH UANG

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan dalam organisasi :
Alamat tempat tinggal :
No. KTP / SIM :
No. Telpon / HP :
Nama kelompok/organisasi :
Alamat / Sekretariat :

Dalam rangka mempergunakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan dana hibah dari Pemerintah Daerah Kota Bengkulu, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses penggunaan dana hibah yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota Bengkulu;
3. Dalam mempergunakan dana hibah ini, saya berjanji akan melaksanakannya secara bersih, transparan dan akuntabel dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dari penggunaan dana hibah ini sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah disepakati bersama.
4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah sesuai dengan yang tertuang dalam NPHD kepada Walikota Bengkulu lewat untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kota Bengkulu,20.....

Meterai 10.000

2. PAKTA INTEGRITAS HIBAH BARANG

PAKTA INTEGRITAS HIBAH BARANG

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan dalam organisasi :
Alamat tempat tinggal :
No. KTP / SIM :
No. Telpon / HP :
Nama kelompok/organisasi :
Alamat / Sekretariat :

Dalam rangka mempergunakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan hibah barang dari Pemerintah Kota Bengkulu, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses penggunaan hibah barang yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota Bengkulu;
3. Dalam mempergunakan hibah barang ini, saya berjanji akan melaksanakannya secara bersih, transparan dan akuntabel dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dari penggunaan hibah barang ini sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah disepakati bersama.
4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah barang paling lambat tanggal kepada *SKPD Teknis*.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kota Bengkulu,20..

Meterai 10.000

3. PAKTA INTEGRITAS HIBAH JASA

PAKTA INTEGRITAS HIBAH JASA

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan dalam organisasi :
Alamat tempat tinggal :
No. KTP / SIM :
No. Telpon / HP :
Nama kelompok/organisasi :
Alamat / Sekretariat :

Dalam rangka mempergunakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan hibah jasa dari Pemerintah Daerah Kota Bengkulu, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pelaksanaan hibah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota Bengkulu;
3. Dalam melaksanakan hibah jasa ini, saya berjanji akan melaksanakannya secara bersih, transparan dan akuntabel dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dari pemanfaatan hibah jasa ini sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah disepakati bersama.
4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan hibah jasa paling lambat tanggalkepada *SKPD Teknis*.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kota Bengkulu,

Meterai 10.000

4. PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan dalam organisasi :
Alamat tempat tinggal :
No. KTP / SIM :
No. Telpon / HP :
Nama kelompok/organisasi :
Alamat / Sekretariat :

Dalam rangka mempergunakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan dana bantuan sosial dari Pemerintah Kota Bengkulu, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN.
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses penggunaan dana bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota Bengkulu.
3. Dalam mempergunakan dana bantuan sosial ini, saya berjanji akan melaksanakannya secara bersih, transparan dan akuntabel dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dari penggunaan dana bantuan sosial ini sesuai dengan usulan dalam proposal yang diajukan.
4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sosial paling lambat tanggal kepada Walikota Bengkulu lewat untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kota Bengkulu,

Meterai 10.000

C. FORMAT HASIL VERIFIKASI ADMINISTRASI KELENGKAPAN DOKUMEN
PERSYARATAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH

KOP SURAT SKPD

CONTOH FORMAT

KETERANGAN HASIL VERIFIKASI ADMINISTRASI
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN
PENCAIRAN BELANJA HIBAH KEPADA ... (JENIS
BELANJA HIBAH)
(PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN)
TAHUN

Sesuai Peraturan Walikota Bengkulu (nomor, tanggal, perihal, pasal yang mengatur persyaratan administrasi), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

dengan ini menerangkan telah dilaksanakan verifikasi administrasi terhadap dokumen persyaratan untuk permohonan pencairan Belanja Hibah kepada (jenis belanja hibah) untuk (nama program/kegiatan/sub kegiatan) kepada (nama dan alamat penerima)/sebanyak penerima sebagaimana tercantum dalam Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan dengan Nomor : tanggal sebesar Rp..... (..... rupiah), dan dengan ini menyatakan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kelengkapan dokumen persyaratan pencairan dan hasil verifikasi administrasi, kebenaran dan keabsahan data dokumen persyaratan pencairan tersebut.

Demikian keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)

Kepala SKPD,

Materai 10.000

Nama jelas & gelar

CONTOH FORMAT (UNTUK BEBERAPA PENERIMA)
LAMPIRAN HASIL VERIFIKASI ADMINISTRASI
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH
KEPADA <JENIS BELANJA HIBAH>
<NAMA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN> TAHUN

Nomor : tanggal

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Dokumen Persyaratan Pencairan							Keterangan
			<berikan tanda √ apabila kelengkapan ada dan sesuai>							
1			SP	RPB	KTP	NPHD	Rek Bank	SKDm	SPTJB	
2										
3										
4										
5										
	Dst									
	JUMLAH Penerima	(Lengkap/belum lengkap*) dan (valid/tidak valid*)							

(*coret yang tidak perlu)

Demikian lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen Pencairan ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai kepentingan.

Kepala Sub Bidang,

<nama jelas & gelar>

Mengetahui/menyetujui:

Kepala Bidang,
<nama jelas & gelar>

Verifikatur,

<nama jelas & gelar>

Keterangan:

1. SP (Surat Permohonan Pencairan)
2. RPB (Rincian Penggunaan Belanja)
3. KTP (jelas)
4. NPHD (jelas)
5. Rek Bank (jelas)
6. SKDm (Surat Keterangan Domisili)
7. SPTJB (jelas)

CONTOH FORMAT
(UNTUK SATU
PENERIMA)

LAMPIRAN HASIL VERIFIKASI ADMINISTRASI
KELENGKAPAN DOKUMEN PERSYARATAN PENCAIRAN BELANJA
HIBAH

KEPADA <JENIS BELANJA HIBAH>

<NAMA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN> TAHUN

Nomor : tanggal

Hasil verifikasi kepada <nama dan alamat penerima> untuk <nama program/kegiatan/sub kegiatan> Tahun Anggaran, sebesar Rp.....
(..... rupiah)

NO.	Dokumen Persyaratan Pencairan	Ada	Tidak ada	Ket.
1	Surat permohonan pencairan belanja hibah ditujukan kepada Walikota melalui SKPD terkait. dicap dan ditdt oleh: Ketua/Pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia			
2	Rincian penggunaan belanja hibah tahun berjalan.			
3	Fotocopy KTP yang masih aktif atas nama Ketua/Pimpinan badan/lembaga/ organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia			
4	Nota Perjanjian Hibah Belanja (NPHD) dicap dan ditdt oleh Kepala SKPD dan Ketua/Pimpinan badan/lembaga/ organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia			
5	Fotocopy Rekening Bank yang masih berlaku atas nama badan/lembaga/ organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia			
6	Surat keterangan domisili dari Kelurahan setempat			
7	Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJB) bermeterai. dicap dan ditdt oleh Ketua/Pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia			

Demikian Lampiran hasil verifikasi administrasi kelengkapan dokumen pencairan ini dibuat untuk dipergunakan sesuai kepentingan

Kepala Subbidang,
<nama jelas & gelar>

Verifikator,

<nama jelas & gelar>

Mengetahui/menyetujui:
Kepala Bidang,
<nama jelas dan gelar>

D. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

(CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

lambang

[Nama Lambang/Organisasi Pelaksana]

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

DARI PEMERINTAH KOTA BENGKULU

TAHUN ANGGARAN 20....

UNTUK

<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah>

[Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana]

[BULAN dan TAHUN Laporan]

DAFTAR ISI

	Halaman
– Kata Pengantar	i
– Data Pokok Penerima Bantuan	ii
I. Laporan Kegiatan	
1. Latar Belakang	...
2. Maksud dan Tujuan	...
3. Ruang Lingkup Kegiatan	...
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	...
5. Daftar Personalia Pelaksana	...
6. Penutup	...
II. Laporan Keuangan	
1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah	...
2. Realiasi Penggunaan	...
III. Lampiran:	
1. Dokumentasi Kegiatan/barang	
2. Salinan Naskah Perjanjian Hibah	

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

<nama kota/tempat, tanggal, bulan, tahun>

< nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>

<NIP ..jika ada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan _____ (diisi Hibah)

Naskah Perjanjian Hibah : _____ (No, tgl, bln, thn)

Judul Kegiatan _____

Lokasi Kegiatan _____

(Kelurahan, Kecamatan)

Karakteristik Kegiatan: Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya: (sebutkan).

<diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik>

Nama Organisasi _____

Alamat Jalan _____

Kelurahan _____ Kecamatan _____ Kecamatan

Kabupaten/Kota _____ Propinsi _____ Kode Pos _____

Alamat Surat Jalan/PO Box _____ Kode Pos _____

Telepon _____ Fax _____ E-mail _____

Pengurus Ketua _____ No HP/Telp _____

Sekretaris _____ No HP/Telp _____

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

2. Maksud dan Tujuan

<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

3. Ruang Lingkup Kegiatan

<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>

5. Daftar Personalia Pelaksana

<Uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan>

6. Penutup

<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun adalah sebesar Rp Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor: pada Bank <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realiasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah Tahun sebesar Rp dan penggunaan dananya sebesar Rp..... sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.....

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Rencana Penggunaan Belanja	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	$5=(4/3)*10$
.				
	1) <sesuai rincian jenis biaya>			
	2) <sesuai rincian jenis biaya>			
	3) <sesuai rincian jenis biaya>			
	Jumlah			

KETUA
PENERIMA
BELANJA HIBAH

BENDAHARA PENERIMA BELANJA
HIBAH

(nama lengkap)

(nama lengkap)

III. Lampiran:

- 1) Dokumentasi Kegiatan/Barang
- 2) Salinan Naskah Perjanjian Hibah

E. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

(CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL)

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
(LPJ)**

BANTUAN SOSIAL

<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja bantuan sosial>

<tahun>

[Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana]

[BULAN dan TAHUN Laporan]

lambang

[Nama Lambang/Organisasi Pelaksana]

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

< tempat, tanggal >

Kepada

Nomor : Yth. WALIKOTA BENGKULU

Sifat : Penting c.q. *< skpd terkait >*

Lampiran : di

Hal : Laporan Penggunaan Belanja *< tempat >*
Bantuan Sosial Tahun 20...

Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun 20... yang telah kami terima sebesar Rp..... (.....) yang dipergunakan untuk, berikut kami laporkan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang terima adalah sebesar Rp..... (.....) dan telah digunakan sebesar Rp..... (... ..) untuk pembelian

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas Penggunaan Belanja Sosial kami bersedia dan siap dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami haturkan banyak terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Kelurahan
.....

Penerima Belanja Bantuan Sosial,
< nama jabatan pimpinan >

<nama lengkap>
<NIP ..jika ada>

<nama lengkap>

Lampiran Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Bantuan Sosial
Tahun 20....

Nomor :

Tanggal :

**RINCIAN PENGGUNAAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

Nama Penerima :

Alamat :

No	Uraian kegiatan	Pengeluaran		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5=3x4
<sesuai rincian jenis biaya>			
<sesuai rincian jenis biaya>			
<sesuai rincian jenis biaya>			
Jumlah				

Hormat kami,
< nama jabatan pimpinan >
< nama lengkap >

WALIKOTA BENGKULU,
Cap/dto
H. HELMI HASAN