



# WALIKOTA SURAKARTA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR **28** TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN  
BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 107 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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);
3. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5589);
4. 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);

5. Peraturan...



5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2006 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2006 Nomor 2);
6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2010 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surakarta.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Surakarta.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD atau sebutan lain adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
10. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang selanjutnya disebut Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait adalah Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang/kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang selanjutnya disebut SKPD/Unit Kerja Terkait adalah SKPD/Unit Kerja Terkait yang memproses dan bertanggungjawab atas pelaksanaan hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.
12. Tim Evaluasi adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait yang mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, meneliti dan/atau peninjauan lapangan atas keabsahan dan kelengkapan permohonan.
13. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya

disebut...

- disebut Kepala SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
  15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
  16. Inspektur adalah Inspektur Kota Surakarta.
  17. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat DPPKA adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta.
  18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
  19. Bendahara SKPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPKD.
  20. 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.
  21. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
  22. 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.
  23. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran dinas selaku BUD.
  24. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD/Unit Kerja Terkait yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD/Unit Kerja Terkait adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD/Unit Kerja Terkait.
  25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran dinas selaku BUD.
  26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD/Unit Kerja Terkait yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD/Unit Kerja Terkait merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD/Unit Kerja Terkait yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
  27. 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.
  28. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah...



- pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
29. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
  30. Bantuan Keuangan Partai Politik adalah bantuan keuangan yang bersumber dari APBD yang penempatan anggarannya pada bantuan keuangan diberikan secara proporsional kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kota Surakarta yang penghitungannya berdasarkan jumlah perolehan suara dengan prioritas penggunaan untuk pendidikan politik.
  31. Partai Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita - cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan Negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
  32. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
  33. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
  34. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta.
  35. Organisasi Semi Pemerintah dan Non Pemerintah adalah organisasi-organisasi sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2677/SJ tanggal 8 Nopember 2007.
  36. Masyarakat adalah sekelompok anggota masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung untuk menjalankan sebuah kegiatan bersama.
  37. Anggota masyarakat adalah warga Kota Surakarta.
  38. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Tingkat Kelurahan sebagai wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi kebutuhan demokrasi masyarakat di bidang pembangunan.
  39. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan suatu kegiatan sebagai dasar untuk penerbitan SPP.
  40. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.



41. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
43. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan monitoring serta evaluasi pemberian hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan partai politik yang bersumber dari APBD.

### Pasal 3

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

### Pasal 5

Bantuan keuangan kepada partai politik berupa uang.

## BAB III HIBAH

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 6

Pemerintah...



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

#### Pasal 7

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah;
- b. Perusahaan Daerah;
- c. Masyarakat; dan/atau
- d. Organisasi Kemasyarakatan.

#### Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan olahraga non profesional.
- (4) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan kelompok masyarakat.

#### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 9

- (1) Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan Daerah.

Hibah ....

- (2) Hibah kepada Perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (3) Hibah kepada masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional mendukung penyelenggaraan pemerintah.

Bagian Ketiga  
Kriteria dan Persyaratan

Paragraf 1  
Kriteria

Pasal 10

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/atau secara fungsional mendukung penyelenggaraan pemerintah; dan
- f. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Paragraf 2  
Persyaratan

Pasal 11

- (1) Hibah kepada Pemerintah diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan Daerah;
  - 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; dan
  - c. pertimbangan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

(3). Hibah...

- (3) Hibah kepada Masyarakat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. penerima hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Kota Surakarta;
  - c. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
  - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. telah terdaftar pada Pemerintah Daerah, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Kota Surakarta;
  - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
  - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (4) huruf b untuk hibah yang ditujukan kepada lembaga non pemerintah yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pesantren, LSM yang bersifat non formal, serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

Bagian Keempat  
Pengajuan

Pasal 12

- (1) Pemerintah, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis hibah 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. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
  - c. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.
- (4) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masyarakat dan organisasi kemasyarakatan wajib diketahui oleh RT, RW dan Lurah setempat.
- (5) Permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat akhir bulan februari tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan pada tahun anggaran berikutnya.



- (6) Permohonan hibah yang diusulkan dan dianggarkan untuk membiayai kegiatan dalam APBD perubahan tahun berkenaan, hanya diperuntukan bagi kegiatan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2), dilengkapi proposal yang memuat antara lain :
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. rincian rencana kegiatan; dan
  - d. rencana penggunaan hibah.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus bagi masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan diketahui oleh RT, RW dan Lurah setempat.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan pengadaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :
  - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) lembaga atau salah satu pengurus;
  - d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  - g. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - h. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus hibah.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan ayat (4) huruf a, huruf c, huruf e dan huruf f untuk hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

### Pasal 14

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Setda Kota Surakarta.
- (2) Bagian Umum Setda Kota Surakarta meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal hibah kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(3) Walikota...

- (3) Walikota menugaskan Sekretaris Daerah untuk mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal hibah kepada SKPD/Unit Kerja Terkait yang membidangi.
- (4) Sekretaris Daerah melalui Bagian Umum Setda Kota Surakarta mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal hibah kepada SKPD/Unit Kerja Terkait untuk dievaluasi.
- (5) SKPD/Unit Kerja Terkait meliputi:
  - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Surakarta;
  - b. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Surakarta;
  - c. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surakarta;
  - d. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Surakarta;
  - e. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Surakarta;
  - f. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta;
  - g. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta;
  - h. Dinas Kesehatan Kota Surakarta;
  - i. Dinas Pekerjaan Umum Kota Surakarta;
  - j. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Surakarta;
  - k. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Surakarta;
  - l. Bagian Pemerintahan Umum Setda Kota Surakarta;
  - m. Dinas Tata Ruang Kota Surakarta;
  - n. Dinas Pertanian Kota Surakarta;
  - o. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Surakarta;
  - p. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta;
  - q. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Surakarta;
  - r. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surakarta.

Bagian Kelima  
Evaluasi Permohonan

Pasal 15

- (1) SKPD/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan hibah.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk :
  - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - b. memastikan keberadaan organisasi kemasyarakatan / kelompok orang yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
  - c. memastikan domisili/alamat sekretariat (organisasi kemasyarakatan / kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
  - d. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - e. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
    1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon penerima hibah;
    2. foto copy dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang atau penunjukkan/pengangkatan sebagai...

- sebagai pengurus, dapat berupa Akta Notaris / Keputusan penunjukkan / pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Surakarta bagi organisasi kemasyarakatan;
  4. foto copy bukti kepemilikan / penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
- (3) Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait membentuk Tim Evaluasi Hibah.
  - (4) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait.
  - (5) Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi hibah dengan Kepala DPPKA selaku PPKD sesuai lingkup tugasnya.
  - (6) Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait menyampaikan hasil evaluasi hibah berupa rekomendasi disertai surat pengantar kepada Walikota melalui Ketua TAPD paling lambat bulan Maret.
  - (7) Hasil evaluasi hibah berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berupa :
    - a. rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
    - b. rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
  - (8) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH).
  - (9) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) kepada Walikota.
  - (10) Walikota menyetujui atau menolak Pengajuan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) berdasarkan hasil evaluasi SKPD/Unit Kerja Terkait dan pertimbangan TAPD.
  - (11) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
  - (12) Hasil evaluasi hibah berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, dilaporkan kepada walikota dan selanjutnya didisposisi kepada SKPD/Unit Kerja Terkait untuk disampaikan kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan melalui surat tertulis.
  - (13) Format Formulir Verifikasi Permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



- (6) Rincian objek hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat penerima serta besaran hibah.
- (14) Format Berita Acara hasil evaluasi hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (15) Format Rekomendasi SKPD/Unit Kerja Terkait Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (16) Format surat pengantar Kepala SKPD/Unit Kerja kepada Walikota tentang hasil evaluasi permohonan hibah sebagaimana dimaksud ayat (6) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (17) Format Surat Pertimbangan TAPD Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (18) Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (19) Format Persetujuan Walikota Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam  
Penganggaran

Pasal 16

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD/Unit Kerja Terkait.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis hibah, objek, dan rincian objek hibah.
- (5) SKPD/Unit Kerja Terkait menganggarkan hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek hibah barang atau jasa dan rincian objek hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (6) Rincian objek hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran hibah.

- (7) Walikota mencantumkan daftar nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7), dibuat DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk hibah dalam bentuk uang dan DPA-SKPD/Unit Kerja Terkait untuk hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait memberitahukan kepada penerima hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran hibah yang ditetapkan dalam DPA.
- (4) SKPD/Unit Kerja Terkait menyiapkan Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima Hibah berupa uang meliputi nama penerima hibah, alamat, besaran hibah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (5) SKPD/Unit Kerja Terkait yang membidangi hibah sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi bertanggung jawab terhadap perencanaan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah yang sudah ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

#### Bagian Ketujuh Pelaksanaan

##### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 18

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD/Unit Kerja Terkait.

##### Paragraf 2 Naskah Perjanjian Hibah Daerah

#### Pasal 19

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Walikota dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:

a. pemberi...

- a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
  - f. tata cara pelaporan hibah; dan
  - g. Pengawasan dan Sanksi.
- (4) Walikota dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
  - (5) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja Terkait dan berkoordinasi dengan DPPKA.
  - (6) Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait bertanggungjawab atas substansi NPHD.
  - (7) Format minimal NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 20

- (1) Pencairan/penyaluran hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan organisasi/lembaga penerima hibah yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan organisasi/lembaga pada saat proses pencairan, maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. dalam hal pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena meninggal dunia, harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan;
  - b. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Lurah bagi organisasi/lembaga masyarakat yang dibentuk berdasarkan musyawarah kelompok masyarakat;
  - c. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan / atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan organisasi / lembaga sebelum pencairan hibah, maka alokasi anggaran belanja hibah untuk organisasi / lembaga yang bersangkutan dianggap batal demi hukum.

#### Paragraf 3 Pencairan Hibah Berupa Uang

#### Pasal 21

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

(3) Dalam...



- (3) Dalam hal pencairan hibah berupa uang dengan besaran nilai sampai dengan Rp. 30.000.000,00 (Tiga Puluh Juta Rupiah) diberikan sekaligus kepada penerima hibah, setelah memenuhi ketentuan.
- (4) Pencairan hibah berupa uang dengan besaran bantuan diatas Rp. 30.000.000,00 (Tiga Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah) diatur sebagai berikut :
  - a. pemberian tahap pertama maksimal 75 % (tujuh puluh lima persen) x pagu anggaran setelah penerima hibah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
  - b. pemberian tahap kedua sebesar kekurangan dari pagu anggaran, setelah pelaksanaan pekerjaan mencapai minimal 60 % (enam puluh persen) dan telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tahap pertama.
- (5) Pencairan hibah dengan besaran bantuan diatas Rp. 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah) diatur sebagai berikut :
  - a. Pemberian tahap pertama sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu anggaran diberikan apabila penerima hibah sudah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
  - b. Pemberian tahap kedua sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu anggaran apabila bantuan tahap pertama telah digunakan sesuai dengan peruntukannya setelah mencapai nilai fisik pekerjaan sebesar 30% (tiga puluh persen) dan telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tahap pertama;
  - c. Pemberian tahap ketiga sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu anggaran apabila pencairan tahap pertama dan kedua telah digunakan sesuai dengan peruntukannya setelah mencapai nilai fisik pekerjaan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dan telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tahap kedua.
- (6) Pemberian hibah untuk kegiatan tertentu yang tidak ditahapkan pelaksanaan pekerjaannya dapat sekaligus diberikan dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, kecuali diatur dengan peraturan tersendiri.

## Pasal 22

- (1) Penerima hibah berupa uang yaitu Pemerintah, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan pencairan hibah kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja Terkait, dengan dilengkapi persyaratan administrasi meliputi :
  - a. surat permohonan pencairan hibah, dilengkapi proposal yang berisi rincian rencana penggunaan hibah sesuai yang tercantum dalam DPA. Khusus bagi Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan wajib dibubuhi cap/stempel dan diketahui oleh RT, RW dan Lurah;
  - b. Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima Hibah;
  - c. NPHD rangkap 3 (tiga), 2 (dua) bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
  - d. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    1. bagi Pemerintah atas nama pimpinan instansi;
    2. bagi Perusahaan Daerah atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan penerima hibah;
    3. bagi masyarakat atas nama ketua kelompok masyarakat penerima hibah;

4. bagi organisasi kemasyarakatan atas nama ketua/ pimpinan/ pengurus lembaga/ organisasi penerima hibah.
  - e. fotocopy rekening bank yang masih aktif;
    1. bagi Pemerintah atas nama instansi;
    2. bagi Perusahaan Daerah atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan penerima hibah;
    3. bagi Masyarakat atas nama ketua kelompok masyarakat penerima hibah;
    4. bagi organisasi kemasyarakatan atas nama ketua/ pimpinan/ pengurus lembaga/ organisasi penerima hibah.
  - f. kuitansi rangkap 3 (tiga), 1 (satu) bermaterai cukup ditandatangani dan dibubuhi cap;
    1. bagi Pemerintah ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
    2. bagi Perusahaan Daerah ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
    3. bagi Masyarakat 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;
    4. bagi organisasi kemasyarakatan ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi (kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan) serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan.
  - g. pakta integritas penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD rangkap 3 (tiga), 2 (dua) bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
  - h. berita acara hasil verifikasi SKPD/Unit Kerja Terkait;
  - i. berita acara penyerahan dana rangkap 3 (tiga), 2 (dua) bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
  - j. nota dinas/surat permohonan pencairan hibah dari SKPD/Unit Kerja Terkait; dan
  - k. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara SKPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
  - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka melalui PPK-PPKD, pengguna anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
  - (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
  - (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Format surat permohonan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(7) Format...

- (7) Format pakta integritas penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Format berita acara hasil verifikasi SKPD/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (9) Format berita acara penyerahan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 23

Penerima hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat 1.

#### Paragraf 4

#### Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa

#### Pasal 24

- (1) SKPD/Unit Kerja Terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD/Unit Kerja Terkait dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) SKPD/Unit Kerja Terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja 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/Unit Kerja Terkait kepada penerima hibah untuk Pemerintah, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. surat permohonan hibah berupa barang atau jasa dilengkapi proposal yang berisi Nama Barang, Jumlah, Spesifikasi Barang, Tahun Pembuatan, dan Harga Perolehan/Nilai Buku, dibubuhi cap/stempel dan khusus untuk Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan diketahui oleh RT, RW dan Lurah;
  - b. Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima Hibah barang jasa berdasarkan hasil verifikasi dari Tim verifikasi yang dibentuk oleh SKPD/Unit Kerja terkait;
  - c. Berita Acara Serah Terima rangkap 3 (tiga), 2 (dua) bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) cukup, yang meliputi Nama Barang, Jumlah, Spesifikasi Barang, Tahun Pembuatan, dan Harga Perolehan/Nilai Buku, ditandatangani dan dibubuhi cap;
    1. bagi Pemerintah ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
    2. bagi Perusahaan Daerah ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
    3. bagi Masyarakat 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;
4. bagi organisasi kemasyarakatan ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi (kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan) serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
- d. NPHD rangkap 3 (tiga), 2 (dua) bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
- e. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
1. bagi Pemerintah atas nama pimpinan instansi;
  2. bagi Perusahaan Daerah atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan penerima hibah;
  3. bagi masyarakat atas nama Ketua Kelompok Masyarakat penerima hibah;
  4. bagi organisasi kemasyarakatan atas nama ketua/ pimpinan/ pengurus lembaga/ organisasi penerima hibah.
- f. pakta integritas penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD bermeterai Rp. 6000,- (enam ribu rupiah); dan
- g. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedelapan Penggunaan

##### Pasal 25

- (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 Pelaporan dan Pertanggungjawaban

##### Pasal 27

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya, dan sebagai objek pemeriksaan serta wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja Terkait.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan rangkap 2 (dua), kemudian SKPD/Unit Kerja Terkait meneruskan laporan asli dari penerima hibah kepada PPKD.
- (3) Penerima hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan pertanggungjawaban yang disampaikan.
- (4) Penerima hibah wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. hibah untuk kegiatan non fisik paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan kegiatan; dan

- b. hibah untuk kegiatan fisik paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pekerjaan selesai.
- (5) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
- a. laporan penggunaan hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa; dan
  - d. foto pekerjaan telah selesai (100%) untuk kegiatan yang bersifat fisik.
- (6) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dan huruf d disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku objek pemeriksaan.
- (8) Fotocopy pertanggungjawaban beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dan huruf d disampaikan kepada SKPD/Unit Kerja Terkait, sebagai bahan untuk evaluasi dan monitoring.
- (9) Laporan penggunaan hibah dilakukan sebagai berikut:
- a. hibah dalam bentuk uang kepada organisasi semi pemerintah dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah sebagai objek pemeriksaan, dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana sesuai dengan naskah perjanjian hibah dan peraturan perundang-undangan lainnya disampaikan kepada SKPD/Unit Kerja Terkait rangkap 2 (dua);
  - b. hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non pemerintah dan masyarakat dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana sesuai NPHD;
  - c. hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dari pengguna barang kepada penerima hibah setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan penggunaan atau pemanfaatan barang harus sesuai dengan NPHD.
- (10) Format surat pengantar laporan pertanggungjawaban hibah kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (11) Format laporan realisasi penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (12) Surat pernyataan tanggung jawab hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



### Pasal 27

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. permohonan pencairan dari calon penerima hibah kepada Walikota;
- b. Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- e. SPP/SPM/SP2D, bukti transfer uang, dan kuitansi atas pemberian hibah berupa uang serta berita acara serah terima uang/barang/jasa atas pemberian hibah berupa uang/barang/jasa.

### 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 belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD/Unit Kerja 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 pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (6) Format konversi dan pengungkapan hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Kesepuluh Audit

### Pasal 29

- (1) Hibah berupa uang dan/atau barang dan/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.
- (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...



- (4) Laporan hasil audit oleh Akuntan Publik atas hibah berupa uang, barang atau jasa disampaikan kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja Terkait dengan tembusan disampaikan kepada Ketua TAPD dan DPPKA.
- (5) Hibah Dana Pembangunan Kelurahan (DPK) dikecualikan dari kewajiban audit.

BAB IV  
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu  
Penerima Belanja 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 resiko sosial.

Pasal 31

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).



Bagian Kedua  
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 32

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
  - 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 resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili di Kota Surakarta.
- (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 resiko 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.
- (7) Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. resiko 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. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
  - c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Ketiga  
Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1

Tujuan...

## Tujuan

### Pasal 33

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar antara lain :
  - a. pelatihan vokasional;
  - b. pembinaan kewirausahaan;
  - c. bimbingan mental spiritual;
  - d. bimbingan fisik;
  - e. pelayanan aksesibilitas;
  - f. bimbingan sosial dan konseling;
  - g. bantuan dan asistensi sosial, dan/atau
  - h. bimbingan resosialisasi
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal antara lain :
  - a. bantuan langsung;
  - b. penyediaan kelembagaan;
  - c. penguatan kelembagaan;
  - d. advokasi sosial; dan/atau;
  - e. bantuan hukum.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya antara lain :
  - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
  - b. pelatihan komputer;
  - c. pemberian stimulan modal;
  - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
  - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
  - f. penataan lingkungan;
  - g. penguatan keserasian sosial; dan
  - h. pendampingan.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan antara lain :
  - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. pelayanan sosial;
  - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
  - e. penyediaan...



- e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
  - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi antara lain :
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
  - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
  - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - d. santunan duka cita; dan
  - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Paragraf 2  
Jenis Kegiatan

Pasal 34

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Kelima  
Bantuan Sosial Yang Direncanakan

Paragraf 1  
Permohonan

Pasal 35

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan bantuan sosial secara tertulis 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 dan kelurahan.

(3) Permohonan...

- (3) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota pada akhir bulan Februari tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.
- (4) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan untuk membiayai kegiatan tahun berikutnya.
- (5) Dikecualikan ayat (3) dan ayat (4) untuk Bantuan Sosial yang belum direncanakan.

Paragraf 2  
Persyaratan

Pasal 36

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal 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. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
  - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  - f. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - g. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (3) huruf a, huruf d dan huruf e, untuk bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 37

- (1) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat :
  - 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/aktifitas;
    6. status perkawinan; dan
    7. nomor rekening bank.
  - d. fotocopy KTP dan KK yang masih berlaku;
  - e. fotocopy nomor rekening bank atas nama penerima bantuan sosial.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT, RW dan kelurahan.

Paragraf 3  
Mekanisme

Pasal 38

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Setda Kota Surakarta dan atau SKPD/Unit Kerja terkait.
- (2) Bagian Umum Setda Kota Surakarta dan atau SKPD/Unit Kerja terkait meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal bantuan sosial kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Walikota menugaskan Sekretaris Daerah untuk mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal bantuan sosial kepada SKPD/Unit Kerja Terkait yang membidangi.
- (4) Sekretaris Daerah melalui Bagian Umum Setda Kota Surakarta mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal bantuan sosial kepada SKPD/Unit Kerja Terkait untuk dievaluasi.
- (5) SKPD/Unit Kerja Terkait meliputi:
  - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Surakarta;
  - b. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Surakarta;
  - c. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surakarta;
  - d. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Surakarta;
  - e. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Surakarta;
  - f. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta;
  - g. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Surakarta;
  - h. Dinas Kesehatan Kota Surakarta;
  - i. Dinas Pekerjaan Umum Kota Surakarta;
  - j. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Surakarta;

(k) Bagian...

- k. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Surakarta;
- l. Bagian Pemerintahan Umum Setda Kota Surakarta;
- m. Dinas Tata Ruang Kota Kota Surakarta;
- n. Dinas Pertanian Kota Surakarta;
- o. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatikai Kota Surakarta;
- p. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta;
- q. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Surakarta;
- r. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surakarta.

Paragraf 4  
Evaluasi Permohonan

Pasal 39

- (1) SKPD/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan sosial.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk :
  - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - b. memastikan keberadaan Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif);
  - c. memastikan domisili/alamat sekretariat (Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;
  - d. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan;
  - e. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
    - 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial;
    - 2. foto copy dokumen pendirian/pembentukan lembaga non pemerintah atau penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris / keputusan penunjukkan / pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
    - 3. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Surakarta bagi organisasi kemasyarakatan;
    - 4. foto copy bukti kepemilikan /penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi).
- (3) Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait membentuk Tim Evaluasi Bantuan Sosial.
- (4) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait.
- (5) Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi bantuan sosial dengan Kepala DPPKA selaku PPKD sesuai lingkup tugasnya.

(6) Kepala...

- (6) Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait menyampaikan hasil evaluasi bantuan sosial berupa rekomendasi disertai surat pengantar kepada Walikota melalui Ketua TAPD paling lambat bulan Maret.
- (7) Hasil evaluasi hibah berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berupa :
  - a. Rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
  - b. Rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
- (8) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-BS).
- (9) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-BS) kepada Walikota.
- (10) Walikota menyetujui atau menolak Pengajuan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-BS) berdasarkan hasil evaluasi SKPD/Unit Kerja Terkait dan pertimbangan TAPD.
- (11) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-BS) dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (12) Hasil evaluasi bantuan sosial berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, dilaporkan kepada walikota dan selanjutnya didisposisi kepada SKPD/Unit Kerja Terkait untuk disampaikan kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan melalui surat tertulis.
- (13) Format Formulir Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (14) Format Berita Acara hasil evaluasi bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (15) Format Rekomendasi SKPD/Unit Kerja Terkait bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (16) Format surat pengantar Kepala SKPD/Unit Kerja kepada Walikota tentang hasil evaluasi permohonan hibah sebagaimana dimaksud ayat (6) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (17) Format Surat Pertimbangan TAPD bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (18) Format Daftar Nominatif Calon Penerima bantuan sosial (DNC-BS) hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum

dalam...



dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (19) Format Persetujuan Walikota Daftar Nominatif Calon Penerima bantuan sosial (DNC-BS) sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5  
Penganggaran

Pasal 40

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD/Unit Kerja Terkait.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD/Unit Kerja Terkait 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 belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek dan rincian objek belanja bantuan sosial.
- (5) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. individu dan/atau keluarga;
  - b. masyarakat; dan
  - c. lembaga non pemerintahan.
- (6) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (7) Walikota mencantumkan daftar nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis belanja bantuan sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) dan ayat (5) dibuat DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD/Unit Kerja Terkait untuk bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Berdasarkan DPA PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD/Unit Kerja Terkait menyiapkan Keputusan Walikota tentang daftar penerima bantuan sosial meliputi nama penerima bantuan sosial, alamat, besaran bantuan sosial sesuai dengan Perda tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD
- (4) Berdasarkan...

- (4) Berdasarkan DPA SKPD/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) SKPD/Unit Kerja Terkait menyiapkan Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial berupa barang meliputi nama penerima bantuan sosial, alamat, jenis dan jumlah barang sesuai dengan Perda tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- (5) SKPD/Unit Kerja Terkait yang membidangi bantuan sosial sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi bertanggung jawab terhadap perencanaan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial yang sudah ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

Paragraf 6  
Pelaksanaan

Pasal 42

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

Paragraf 7  
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 43

- (1) Pencairan bantuan sosial didasarkan pada DPA PPKD.
- (2) Daftar penerima dan besaran bantuan sosial ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- (3) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bantuan sosial.

Pasal 44

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang yaitu individu, keluarga, dan masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja Terkait, dengan dilengkapi persyaratan administrasi meliputi :
  - a. surat permohonan pencairan bantuan sosial. Khusus bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
  - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
    1. bagi individu atas nama penerima bantuan sosial;
    2. bagi keluarga atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    3. bagi masyarakat...

3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial.
  - c. fotocopy rekening bank yang masih aktif;
    1. bagi individu atas nama penerima bantuan sosial;
    2. bagi keluarga atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial.
  - d. kuitansi rangkap 3 (tiga), 1 (satu) bermaterai dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. bagi individu cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
    2. bagi keluarga cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
    3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain.
  - e. pakta integritas penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan permohonan yang diajukan, rangkap 2 (dua), 1 (satu) bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
  - f. berita acara hasil verifikasi SKPD/Unit Kerja Terkait;
  - g. Keputusan Walikota tentang daftar penerima bantuan sosial;
  - h. berita acara penyerahan uang rangkap 3 (tiga), 2 (dua) bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
  - i. surat atau nota dinas dari SKPD/Unit Kerja Terkait permohonan pencairan.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara SKPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
  - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka melalui PPK-PPKD, pengguna anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
  - (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
  - (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Format surat permohonan pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (7) Format pakta integritas penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (8) Format berita acara hasil verifikasi SKPD/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



- (9) Format berita acara penyerahan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 45

Penerima bantuan sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).

### Bagian Kelima Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

#### Pasal 46

- (1) SKPD/Unit Kerja Terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD/Unit Kerja Terkait dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) SKPD/Unit Kerja Terkait mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima bantuan sosial.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait kepada penerima bantuan sosial untuk individu, keluarga dan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. bagi individu ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
    2. bagi keluarga ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    3. bagi masyarakat/lembaga non pemerintah ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah.
  - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    1. bagi individu atas nama penerima bantuan sosial;
    2. bagi keluarga atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah atas nama ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah.
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, rangkap 2 (dua), 1 (satu) bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

### Bagian Keenam Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan

#### Paragraf 1 Permohonan

#### Pasal 47

Penyaluran...

Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan kepala daerah setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.

Paragraf 2  
Persyaratan

Pasal 48

- (1) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, paling sedikit memuat :
  - a. maksud dan tujuan penggunaan;
  - b. jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
  - c. identitas lengkap penerima bantuan sosial, dilampiri :
    1. fotocopy KTP dan KK yang masih berlaku;
    2. fotocopy nomor rekening bank atas nama penerima bantuan sosial.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT, RW dan kelurahan.

Paragraf 3  
Penggangan

Pasal 49

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPKD menganggarkan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek, dan rincian objek belanja bantuan sosial.
- (4) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada pasal 47 tidak dicantumkan nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial.

Paragraf 4  
Mekanisme Penyaluran

Pasal 50

- (1) Surat permohonan persyaratan administrasi teknis bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta.
- (2) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta menyampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Walikota melalui Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan bantuan sosial kepada SKPD/Unit Kerja terkait yang membidangi.

(4) Sekretaris...

- (4) Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah mendistribusikan surat permohonan bantuan sosial kepada SKPD/Unit Kerja yang membidangi.
- (5) SKPD/Unit Kerja Terkait melakukan evaluasi terhadap permohonan bantuan sosial, dan selanjutnya jika proposal terdapat ketidaksesuaian kriteria penerima bantuan sosial, maka surat permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon bantuan sosial yang bersangkutan.
- (6) Dalam hal surat permohonan bantuan sosial sesuai kriteria penerima bantuan sosial, maka SKPD/Unit Kerja Terkait membuat rekomendasi kepada Walikota.
- (7) Walikota memberikan persetujuan pencairan berdasarkan rekomendasi SKPD/Unit Kerja Terkait.
- (8) SKPD/Unit Kerja Terkait menyampaikan berkas permohonan beserta rekomendasi SKPD/Unit Kerja dan persetujuan Walikota kepada Kepala DPPKA selaku PPKD untuk dicairkan.
- (9) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bantuan sosial.

Paragraf 5  
Pelaksanaan

Pasal 51

Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.

Pasal 52

- (1) Berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (8) oleh SKPD/Unit kerja terkait dilengkapi dengan :
  - a. kuitansi rangkap 3 (tiga), 1 (satu) bermaterai;
  - b. berita acara hasil verifikasi SKPD/Unit Kerja Terkait;
  - c. berita acara penyerahan uang rangkap 3 (tiga), 2 (dua) bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
- (2) Berdasarkan persetujuan walikota, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara SKPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 53

Penerima bantuan sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1).

#### Bagian Ketujuh Penggunaan

### Pasal 54

- (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 Kedelapan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

#### Paragraf 1 Pertanggungjawaban

### Pasal 55

- (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 sesuai lampiran;
  - 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) Surat pernyataan tanggung jawab bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (5) Penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.

(6) Penyimpanan...

- (6) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Walikota;
  - b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (8) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 2  
Pelaporan

Pasal 56

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja Terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD/Unit Kerja Terkait mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan bantuan sosial, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) SKPD/Unit Kerja Terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial apabila sampai batas waktu yang ditentukan belum mengirimkan laporan pertanggungjawaban.

Pasal 57

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial terdiri atas surat pengantar laporan pertanggungjawaban bantuan sosial, laporan realisasi penggunaan dan uraian mengenai bantuan sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan ditandatangani oleh kepala keluarga penerima bantuan sosial serta surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial.
- (2) Format surat pengantar laporan pertanggungjawaban bantuan sosial kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(3) Format...



- (3) Format laporan realisasi penggunaan dana bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Surat pernyataan tanggung jawab bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 58

- (1) Bantuan sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.
- (4) Bantuan sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD/Unit Kerja Terkait.
- (5) PPKD melakukan pencatatan realisasi bantuan sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (6) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (7) Realisasi bantuan sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (8) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB V BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI POLITIK

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 59

- (1) Bantuan keuangan kepada Partai Politik dari APBD diberikan oleh Pemerintah Daerah setiap tahunnya.  
(2) Partai Politik...



- (2) Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD.
- (3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara proporsional yang penghitungannya berdasarkan jumlah perolehan suara.

#### Pasal 60

Bantuan keuangan yang bersumber dari APBD diberikan kepada partai politik di daerah bagi yang mendapat kursi di DPRD.

#### Pasal 61

- (1) Besarnya bantuan keuangan yang diberikan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 penghitungannya berdasarkan pada jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD.
- (2) Jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil penghitungan suara yang sah Pemilu DPRD yang ditetapkan oleh KPUD.

#### Pasal 62

Tata cara penghitungan bantuan keuangan partai politik yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Penganggaran

#### Pasal 63

- (1) Bantuan keuangan partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD dianggarkan setiap tahun oleh pemerintah daerah dan dianggarkan dalam jenis belanja bantuan keuangan dengan objek belanja bantuan keuangan partai politik.
- (2) Penentuan besarnya anggaran bantuan keuangan partai politik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Pengajuan Bantuan Keuangan Partai Politik

#### Pasal 64

- (1) Pengajuan surat permohonan bantuan keuangan partai politik tingkat daerah disampaikan secara tertulis oleh Dewan Pimpinan Cabang Partai Politik tingkat Kota ditandatangani Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya kepada Walikota untuk menyalurkan bantuan keuangan ke rekening kas umum partai politik dengan menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik dengan melampirkan kelengkapan administrasi berupa :
  - a. surat keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan Susunan Kepengurusan DPC Partai Politik tingkat Kota yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP Partai Politik atau sebutan lainnya...

- lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan AD/ART masing-masing Partai Politik;
- b. foto copy surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - c. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD Kota yang dilegalisir Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah;
  - d. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
  - e. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik dengan mencantumkan besaran paling sedikit 60% dari jumlah bantuan yang diterima untuk pendidikan politik;
  - f. laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD kota tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh BPK; dan
  - g. surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat partai politik.
- (2) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
  - (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusannya disampaikan kepada Ketua KPU dan Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Surakarta.
  - (4) Dalam hal partai politik tidak mengajukan permohonan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) pada tahun anggaran berjalan, bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tidak dapat diberikan.
  - (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

#### Verifikasi Kelengkapan Administrasi Bantuan Keuangan Partai Politik

#### Pasal 65

- (1) Verifikasi kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) dilakukan oleh Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Pengajuan Permohonan Bantuan Keuangan Partai Politik tingkat daerah.
- (2) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (3) Keanggotaan Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Kepala/kantor Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah, DPPKA, Inspektorat dan Komisi Pemilihan Umum Daerah.
- (4) Pembentukan Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

ditetapkan...

ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (5) Biaya verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD.

#### Pasal 66

- (1) Hasil verifikasi kelengkapan administrasi permohonan bantuan keuangan partai politik dibuat dalam berita acara.
- (2) Format berita acara hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 67

Berita acara hasil verifikasi kelengkapan administrasi permohonan bantuan keuangan partai politik tingkat kota disampaikan oleh tim verifikasi tingkat kota kepada Walikota dengan melampirkan kelengkapan persyaratan administrasi permohonan bantuan keuangan partai politik sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

### Bagian Kelima Penyaluran Bantuan Keuangan

#### Pasal 68

- (1) Penyaluran bantuan keuangan ke rekening kas umum Partai Politik tingkat daerah dilaksanakan oleh PPKD atas persetujuan Walikota dengan melampirkan berita acara hasil verifikasi kelengkapan administrasi.
- (2) Ketua partai politik tingkat kota menyampaikan tanda bukti penerimaan bantuan keuangan yang disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui PPKD.
- (3) Penyampaian tanda bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan penandatanganan berita acara serah terima bantuan keuangan.
- (4) Format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Keenam Penggunaan Bantuan Keuangan

#### Pasal 69

- (1) Bantuan keuangan kepada partai politik digunakan sebagai dana penunjang kegiatan pendidikan politik dan operasional sekretariat partai politik.
- (2) Bantuan keuangan kepada partai politik digunakan untuk melaksanakan pendidikan politik bagi anggota Partai Politik dan masyarakat paling sedikit 60 % (enam puluh persen) dari besaran bantuan yang diterima.

### Pasal 70

- (1) Kegiatan pendidikan politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 bertujuan untuk :
  - a. meningkatkan kesadaran hak dan kewajiban masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  - b. meningkatkan partisipasi politik dan inisiatif masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
  - c. meningkatkan kemandirian, kedewasaan, dan membangun karakter bangsa dalam rangka memelihara persatuan dan kesatuan bangsa.
- (2) Pendidikan politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan kegiatan:
  - a. Pendalaman mengenai 4 (empat) pilar berbangsa dan bernegara yaitu Pancasila, UUD 1945, Bhinneka Tunggal Ika, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. pemahaman mengenai hak-hak dan kewajiban warga negara Indonesia dalam membangun etika dan budaya politik; dan
  - c. pengkaderan anggota Partai Politik secara berjenjang dan berkelanjutan.
- (3) Kegiatan pendidikan politik dilaksanakan dengan memperhatikan keadilan dan kesetaraan gender untuk membangun etika dan budaya politik sesuai dengan Pancasila.

### Pasal 71

Bentuk kegiatan pendidikan politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, antara lain berupa:

- a. seminar;
- b. lokakarya;
- c. dialog interaktif;
- d. sarasehan; dan
- e. workshop.

### Pasal 72

Kegiatan operasional sekretariat partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 berkaitan dengan :

- a. administrasi umum;
- b. berlangganan daya dan jasa;
- c. pemeliharaan data dan arsip; dan
- d. pemeliharaan peralatan kantor.

### Bagian Ketujuh

#### Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan

### Pasal 73

Partai Politik wajib membuat pembukuan dan memelihara bukti penerimaan dan pengeluaran atas dana bantuan keuangan.

### Pasal 74

- (1) Partai Politik wajib membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran ...

pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana bantuan APBN atau APBD.

- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari rekapitulasi realiasi penerimaan dan belanja bantuan keuangan partai politik dan rincian realisasi belanja dana bantuan keuangan parpol perkegiatan.
- (3) Format surat pengantar laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Format laporan realisasi penggunaan dana bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Format surat pernyataan tanggung jawab bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(3) Partai politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan (2) tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Pasal 75**

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

(5) Partai politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan (2) tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Pasal 76**

Partai Politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari dana APBD secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Walikota setelah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75

Partai politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan (2) tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Pasal 77**

(1) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 disampaikan oleh Ketua Partai Politik tingkat daerah kepada Walikota.

(2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

**Pasal 78**

Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 terbuka untuk diketahui masyarakat.

(4) Partai politik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dikenai sanksi administratif berupa penghentian bantuan keuangan dari APBD dalam tahun anggaran berkenaan sampai laporan diterima oleh Walikota.

**Pasal 79**

**BAB VI...**

Partai politik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dikenai sanksi administratif berupa penghentian bantuan keuangan dari APBD dalam tahun anggaran berkenaan sampai laporan diterima oleh Walikota.

Partai politik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dikenai sanksi administratif berupa penghentian bantuan keuangan dari APBD dalam tahun anggaran berkenaan sampai laporan diterima oleh Walikota.

Partai politik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dikenai sanksi administratif berupa penghentian bantuan keuangan dari APBD dalam tahun anggaran berkenaan sampai laporan diterima oleh Walikota.



## BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 79

- (1) SKPD/Unit Kerja Terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan Partai Politik.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

### Pasal 80

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) 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.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 81

Hibah Dana Pembangunan Kelurahan (DPK) diberikan dalam dua tahap. Pencairan DPK tahap kedua setelah laporan pertanggungjawaban tahap pertama disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Pemerintahan Umum.

### Pasal 82

Ketentuan mengenai Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta (BPMKS) dan Dana Pembangunan Kelurahan (DPK) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

### Pasal 83

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 30-B Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2014 dan Peraturan Walikota Nomor 55-A Tahun 2012 tentang Bantuan Pemakaman Masyarakat Miskin Kota Surakarta Tahun Anggaran 2012 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII...



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

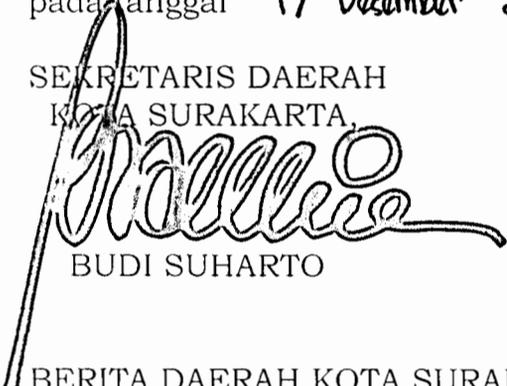
Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 17 Desember 2014

WALIKOTA SURAKARTA,

  
FX HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 17 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA,

  
BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 50

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR **28** TAHUN **2014**  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT FORMULIR VERIFIKASI PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

FORMULIR VERIFIKASI PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Verifikasi permohonan dana hibah/bantuan sosial tahun anggaran .....  
 Nama pemohon bantuan : .....

No	Data Yang Verifikasi	Sesuai	Tidak Sesuai	Catatan
1	Kesesuaian RAB dengan Harga Pasar dan Rencana Kegiatan.			
2	Keberadaan organisasi kemasyarakatan / kelompok orang yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif)			
3	domisili/alamat sekretariat (organisasi kemasyarakatan / kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah			
4	kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah			
5	Dokumen Dokumen pendukung (Fotocopy KTP Calon Penerima Hibah/Bantuan Sosial, Foto copy Dokumen Organisasi, Surat Keterangan Terdaftar, dan lain sebagainya)			

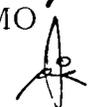
Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Kepala SKPD/UNIT  
 KERJA TERKAIT

(nama jelas/NIP/Cap)

Tim Verifikasi Permohonan  
 1. Nama terang      Tanda tangan  
 2. Nama terang      Tanda tangan  
 3. Nama terang      Tanda tangan  
 4. Nama terang      Tanda tangan  
 5. Nama terang      Tanda tangan

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO  




LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR ~~20~~ TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN HIBAH

BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
 PERMOHONAN HIBAH

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
 ....., kami Tim Evaluasi Permohonan Hibah pada .....  
 (SKPD/UNIT KERJA TERKAIT) ..... yang dibentuk berdasarkan  
 Surat Keputusan kepala (SKPD/UNIT KERJA TERKAIT)..... Nomor  
 ..... Tanggal ..... telah melakukan evaluasi atas permohonan  
 hibah Tahun Anggaran .....

NO.	URAIAN	PERMOHONAN YANG MASUK		HASIL EVALUASI		KETERANGAN
		JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	
1.	Hibah - Uang					
2.	Hibah barang/jasa -					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah - Uang.
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah - Barang/Jasa

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) untuk digunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

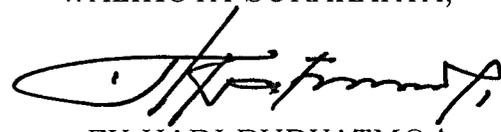
Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1. ....
2. ....
3. ....dst.

1. ....
2. ....
3. ....

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 28 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT REKOMENDASI SKPD/UNIT KERJA BERUPA DAFTAR NOMINATIF  
 CALON PENERIMA HIBAH

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH (DNC-PH)

Nama SKPD / UNIT KERJA TERKAIT: .....

Jenis Hibah : Uang/Barang/Jasa \*)

NO.	NAMA CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN HIBAH (RP.)		KET
				PERMOHONAN	HASIL EVALUASI	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dst.....					
	TOTAL					

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Kepala SKPD/UNIT  
 KERJA TERKAIT

Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas/NIP/Cap)

(nama jelas/NIP)

Ket. :

\*)Coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR **28** TAHUN **2014**  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD / UNIT KERJA KEPADA  
 WALIKOTA TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN HIBAH

**KOP SURAT SKPD / UNIT KERJA**

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran : 1 (satu) berkas.  
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Tahun Anggaran .....

Kepada  
 Yth. Walikota Surakarta  
 di -  
 S U R A K A R T A.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Surakarta.

Jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... yang terdiri dari :

NO.	URAIAN	JUMLAH PROPOSAL	NILAI (Rp.)
1.	Permohonan Hibah Daerah berupa Uang		
2.	Permohonan Hibah Daerah berupa Barang/Jasa		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terimakasih.

KEPALA SKPD / UNIT KERJA

(nama jelas pimpinan/tandatangan/cap)

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO  




LAMPIRAN V  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR ~~28~~ TAHUN ~~2014~~  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA WALIKOTA TENTANG  
 PERTIMBANGAN PERMOHONAN HIBAH

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Nomor : Kepada  
 Sifat : Yth. Walikota Surakarta  
 Lampiran : 1 (satu) berkas di -  
 Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan S U R A K A R T A.  
 Hibah Tahun Anggaran .....

Sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta , serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan Hibah dari SKPD/UNIT KERJA TERKAIT, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan Hibah sebanyak ..... SKPD/UNIT KERJA TERKAIT, dengan jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. ...., yang terdiri dari :

NO.	NAMA SKPD / UNIT KERJA TERKAIT	JUMLAH PROPOSAL		NILAI (Rp.)	
		UANG	BARANG	UANG	BARANG
1.					
2.					
Dst.					
	Jumlah				

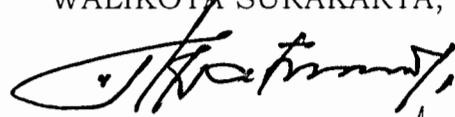
Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah untuk masing-masing SKPD/UNIT KERJA TERKAIT.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terimakasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN VI  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR **28** TAHUN **2014**  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH  
 HASIL PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH  
 HASIL PERTIMBANGAN TAPD

Nama SKPD / UNIT KERJA TERKAIT: .....  
 Jenis Hibah : Uang/Barang/Jasa \*)

NO	NAMA LENGKAP CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN HIBAH (Rp.)			KET
				PERMOHONAN	HASIL EVALUASI SKPD / UNIT KERJA TERKAIT	PERTIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	dst.....						
	TOTAL						

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Tim TAPD

Kepala SKPD/UNIT  
KERJA TERKAIT

(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/dicap)

Ket. :

\*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN VII  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR **28** TAHUN **2014**  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH  
 PERSETUJUAN WALIKOTA

Nama SKPD / UNIT KERJA TERKAIT: .....

Jenis Hibah : Uang/Barang/Jasa\*)

NO.	NAMA LENGKAP CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN HIBAH (Rp.)			PERSETUJUAN WALIKOTA
				PERMO HONAN	HASIL EVALUASI SKPD / UNIT KERJA TERKAIT	PERTIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	dst.....						
	TOTAL						

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

WALIKOTA SURAKARTA

(.....)

Ket. :

\*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 28 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH UNTUK HIBAH SAMPAI  
DENGAN TIGA PULUH JUTA RUPIAH

PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DENGAN

.....  
KOTA SURAKARTA  
TENTANG  
PELAKSANAAN DANA HIBAH TAHUN .....

Nomor : 978/...../...../...../.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan.....tahun .....,  
yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....

Jabatan : Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan  
Aset Kota Surakarta, berdasarkan Keputusan Walikota  
Surakarta Nomor ..... Tanggal ..... tentang  
Penunjukan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Kota Surakarta selaku Pengguna  
Anggaran Kegiatan Belanja Hibah Kota Surakarta untuk  
atas Nama Walikota Surakarta Menandatangani Naskah  
Perjanjian hibah Daerah Tahun Anggaran ....., dalam  
hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh  
karena itu bertindak dan atas nama Pemerintah Kota  
Surakarta, berkedudukan di Jl. Jendral Sudirman No. 02  
Surakarta, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK  
KESATU.**

2. Nama : .....

Jabatan : Ketua/Kepala

.....

.....,

Alamat .....

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**



**PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK** secara bersama - sama mengadakan perikatan perjanjian sebagai berikut :

**DASAR PERJANJIAN KERJASAMA**

**Pasal 1**

Dasar hukum perjanjian kerjasama ini adalah :

1. 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 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);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah , sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran .....
7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang .....



**TUJUAN PEMBERIAN HIBAH DAERAH**

**Pasal 2**

Pemberian hibah kepada ..... untuk biaya  
.....

**BESARNYA BANTUAN HIBAH DAERAH**

**Pasal 3**

Pemberian hibah berupa uang kepada .....  
untuk biaya .....  
termasuk pajak sebesar Rp. .... (.....  
rupiah) dengan perincian sebagai berikut:

- a. .... : Rp. ....
- b. .... : Rp. ....
- c. .... : Rp. ....
- d. .... : Rp. ....
- e. .... : Rp. ....

**PEMBAYARAN**

**Pasal 4**

Pembayaran belanja hibah melalui rekening Bank Jateng Cabang Surakarta nomor .....atas nama .....

**HAK DAN KEWAJIBAN**

**Pasal 5**

- (1). **PIHAK KESATU** mempunyai hak menerima laporan penggunaan hibah.
- (2). **PIHAK KESATU** berkewajiban untuk:
  - a. menyerahkan dana hibah kepada **PIHAK KEDUA** berdasarkan pengajuan proposal yang telah diverifikasi oleh .....  
(SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota  
Surakarta.
  - b. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan hibah.

### **Pasal 6**

- (1). **PIHAK KEDUA** mempunyai hak menerima hibah berdasarkan pengajuan proposal yang telah diverifikasi oleh .....  
(SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta.
- (2). **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk :
  - a. memanfaatkan dana hibah untuk biaya.....;
  - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Walikota melalui ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta;
  - c. menyimpan dan mempergunakan laporan pertanggungjawaban dan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai obyek pemeriksaan.

### **PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH**

#### **Pasal 7**

Dokumen Perjanjian Hibah Daerah terdiri dari dokumen – dokumen sebagai berikut:

- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b. Keputusan Walikota Surakarta dan lampirannya Nomor ..... Tanggal ..... tentang .....
- c. Berita Acara Penyerahan Uang Hibah dan Kuitansi;
- d. Pakta Integritas.

### **TATA CARA PENYALURAN/PENCAIRAN HIBAH**

#### **Pasal 8**

- (1). Surat permohonan pencairan hibah ditandatangani oleh pemohon.
- (2). Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Walikota melalui ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta.
- (3). Kepala ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) Kota Surakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan verifikasi permohonan yang dituangkan pada Berita Acara verifikasi.

- (4). Kepala ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) Kota Surakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengajukan surat permohonan pencairan hibah yang diajukan kepada Walikota melalui PPKD.
- (5). Berdasarkan permohonan pencairan hibah dari ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait)..... Kota Surakarta, SKPKD pada DPPKA memerintahkan Bendahara SKPKD untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (6). Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Bendahara SKPKD melakukan transfer ke rekening penerima hibah.
- (7). Persyaratan pencairan hibah :
  - a. Permohonan pencairan dana hibah dari pemohon kepada Walikota Cq. Kepala ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta;
  - b. Nota Dinas permohonan pengajuan pencairan hibah dari ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota Cq. Kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta selaku PPKD;
  - c. Keputusan Walikota Surakarta tentang Daftar Penerima Hibah;
  - d. Berita Acara Verifikasi ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta;
  - e. Foto copy KTP penerima hibah;
  - f. Foto copy rekening Bank Jateng cabang Surakarta;
  - g. Pakta Integritas penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

## **TATACARA PELAPORAN HIBAH**

### **Pasal 9**

- (1). Penerima hibah bertanggungjawab penuh atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan sebagai obyek pemeriksaan, wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja Terkait.
- (2). Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan rangkap 2 (dua) kemudian SKPD/Unit Kerja Terkait meneruskan laporan asli dari penerima hibah kepada PPKD.

- (3). Penerima hibah bertanggungjawab penuh atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan.
- (4). Format laporan pertanggungjawaban hibah kepada Walikota tercantum dalam Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... tanggal ..... pada lampiran XIII, lampiran XIV dan lampiran XV.
- (5). Penerima hibah wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. hibah untuk kegiatan non fisik paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan selesai;
  - b. hibah untuk kegiatan fisik paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pekerjaan selesai;
  - c. laporan pertanggungjawaban hibah sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan
- (6). Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

## **PENGAWASAN DAN SANKSI**

### **Pasal 10**

- (1). Guna menjamin efektivitas pelaksanaan program dalam rangka mendukung kebutuhan kegiatan dan operasional, baik secara sendiri atau berkelompok masyarakat dapat melakukan pengawasan.
- (2). Pemberian hibah daerah ini menjadi obyek pemeriksaan aparat fungsional di daerah, bagi penerima yang menyimpang dari ketentuan yang termuat dalam Naskah Perjanjian ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.



**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

1. Dengan ditandatanganinya Perjanjian Hibah Daerah ini oleh **PARA PIHAK** maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal – pasal Perjanjian Hibah ini dan seluruh ketentuan di dalam dokumen – dokumen yang merupakan kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dengan Naskah ini yang memiliki kekuatan hukum berdasarkan ketentuan per undang-undangan.
2. Hal-hal lain yang belum atau tidak cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian dalam perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian atas dasar kesepakatan **PARA PIHAK.**
3. .... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian hibah dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pemberian hibah kepada Walikota dengan tembusan PPKD dan Inspektorat Kota.
4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dua rangkap masing-masing bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk PPKD dan Penerima Hibah, satu rangkap tidak bermeterai, untuk .... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta.

**PIHAK KEDUA**

.....

**PIHAK KESATU**

An. WALIKOTA SURAKARTA  
KEPALA DINAS PENDAPATAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
KOTA SURAKARTA  
Selaku Pengguna Anggaran

.....

.....

.....  
NIP. ....

Mengetahui :

KEPALA ..... KOTA SURAKARTA

.....

.....  
NIP. ....



FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH UNTUK HIBAH DIATAS  
TIGA PULUH JUTA RUPIAH SAMPAI DENGAN  
SERATUS JUTA RUPIAH

PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DENGAN

.....  
KOTA SURAKARTA  
TENTANG  
PELAKSANAAN DANA HIBAH TAHUN .....

Nomor : 978/...../...../...../.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....,  
yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : .....
- J a b a t a n : Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta, berdasarkan Keputusan Walikota Surakarta Nomor ..... Tanggal ..... tentang Penunjukan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta selaku Pengguna Anggaran Kegiatan Hibah Kota Surakarta untuk atas Nama Walikota Surakarta Menandatangani Naskah Perjanjian hibah Daerah Tahun Anggaran ....., dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak dan atas nama Pemerintah Kota Surakarta, berkedudukan di Jl. Jendral Sudirman No. 02 Surakarta, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
2. N a m a : .....
- J a b a t a n : Ketua/Kepala ....., alamat .....,  
Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK** secara bersama – sama mengadakan perikatan perjanjian sebagai berikut :

## **DASAR PERJANJIAN KERJASAMA**

### **Pasal 1**

Dasar hukum perjanjian kerjasama ini adalah :

1. 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 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);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah , sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran .....
7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang .....



**TUJUAN PEMBERIAN HIBAH DAERAH**

**Pasal 2**

Pemberian Hibah kepada .....untuk biaya .....

**BESARNYA BANTUAN HIBAH DAERAH**

**Pasal 3**

Pemberian hibah berupa uang kepada ..... untuk biaya ..... termasuk pajak sebesar Rp ..... ( ..... rupiah) dengan perincian sebagai berikut:

- a. .... : Rp. ....
- b. .... : Rp. ....
- c. .... : Rp. ....
- d. .... : Rp. ....
- e. .... : Rp. ....
- f. .... : Rp. ....

**PEMBAYARAN**

**Pasal 4**

- (1) **PIHAK KEDUA** menerima pembayaran dari **PIHAK KESATU** dengan rincian sebagai berikut:
  - a. pembayaran pertama sebesar .....% X Rp. ....,- (..... rupiah) dibayarkan apabila penerima belanja hibah telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dan telah siap melaksanakan kegiatannya.
  - b. sisa pembayaran sebesar .....% X Rp. ....,- (..... rupiah) dibayarkan setelah pelaksanaan pekerjaan mencapai 60% (lima puluh persen) dan telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Tahap I.
- (2) Pembayaran belanja hibah melalui rekening Bank Jateng Cabang Surakarta nomor ..... atas nama .....



## HAK DAN KEWAJIBAN

### Pasal 5

- (1). **PIHAK KESATU** mempunyai hak menerima laporan penggunaan hibah.
- (2). **PIHAK KESATU** berkewajiban untuk:
  - a. menyerahkan dana hibah kepada **PIHAK KEDUA** berdasarkan pengajuan proposal yang telah diverifikasi oleh ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta.
  - b. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan hibah.

### Pasal 6

- (1). **PIHAK KEDUA** mempunyai hak menerima hibah berdasarkan pengajuan proposal yang telah diverifikasi oleh ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta.
- (2). **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk:
  - a. memanfaatkan dana hibah untuk biaya .....
  - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Walikota melalui ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta.
  - c. menyimpan dan mempergunakan laporan pertanggungjawaban dan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai obyek pemeriksaan.

## PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

### Pasal 7

Dokumen Perjanjian Dana Hibah Daerah terdiri sebagai berikut:

- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b. Keputusan Walikota Surakarta dan lampirannya Nomor ..... Tanggal ..... tentang .....
- c. Berita Acara Penyerahan Uang Hibah dan Kwitansi;
- d. Pakta Integritas.

## TATACARA PENYALURAN/PENCAIRAN HIBAH

### Pasal 8

- (1). Surat permohonan pencairan hibah ditandatangani oleh pemohon.
- (2). Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Walikota

melalui ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait)  
..... Kota Surakarta.

- (3). Kepala ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan verifikasi permohonan yang dituangkan pada berita acara verifikasi.
- (4). Kepala ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) Kota Surakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengajukan surat permohonan pencairan hibah yang diajukan kepada Walikota melalui PPKD.
- (5). Berdasarkan permohonan pencairan hibah dari ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta, SKPKD pada DPPKA memerintahkan Bendahara SKPKD untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (6). Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Bendahara SKPKD melakukan transfer ke rekening penerima hibah.
- (7). Persyaratan pencairan hibah:
  - a. Permohonan pencairan dana hibah dari pemohon kepada Walikota dan atau Wakil Walikota Cq. Kepala ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta;
  - b. Nota Dinas permohonan pencairan hibah dari ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota Cq. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta selaku PPKD;
  - c. Keputusan Walikota Surakarta tentang Daftar Penerima Hibah;
  - d. Berita Acara Verifikasi ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta;
  - e. Foto copy KTP penerima hibah;
  - f. Foto copy rekening Bank Jateng Cabang Surakarta;
  - g. Pakta Integritas penerima yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

## **TATA CARA PELAPORAN HIBAH**

### **Pasal 9**

- (1). Penerima hibah bertanggungjawab penuh atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan sebagai obyek pemeriksaan, wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui

SKPD/Unit Kerja terkait.

- (2). Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan rangkap 2 (dua) kemudian SKPD/Unit Kerja Terkait meneruskan laporan asli dari penerima hibah kepada PPKD.
- (3). Penerima hibah bertanggungjawab penuh atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan.
- (4). Format laporan pertanggungjawaban hibah kepada Walikota tercantum dalam Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang .....tanggal ..... pada lampiran XIII, lampiran XIV dan lampiran XV.
- (5). Penerima hibah wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Hibah untuk kegiatan non fisik paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pencairan, dan tidak boleh melampaui tahun anggaran yang bersangkutan;
  - b. Hibah untuk kegiatan fisik paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pekerjaan selesai dan tidak boleh melampaui tahun anggaran yang bersangkutan;
  - c. Hibah untuk membiayai kegiatan operasional satu tahun anggaran laporan pertanggungjawabannya tidak boleh melampaui tahun anggaran yang bersangkutan.
- (6). Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

## **PENGAWASAN DAN SANKSI**

### **Pasal 10**

- (1). Guna menjamin efektivitas pelaksanaan program dalam rangka mendukung kebutuhan Kegiatan dan Operasional, baik secara sendiri atau berkelompok masyarakat dapat melakukan pengawasan.
- (2). Pemberian hibah daerah ini menjadi obyek pemeriksaan aparat fungsional di daerah, bagi penerima yang menyimpang dari ketentuan yang termuat dalam Naskah Perjanjian ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.



**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

1. Dengan ditandatanganinya Perjanjian Hibah Daerah ini oleh **PARA PIHAK** maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal – pasal Perjanjian Hibah ini dan seluruh ketentuan di dalam dokumen – dokumen yang merupakan kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dengan Naskah ini yang memiliki kekuatan hukum berdasarkan ketentuan per undang-undangan yang berlaku.
2. Hal-hal lain yang belum atau tidak cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian dalam perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian atas dasar kesepakatan **PARA PIHAK**.
3. .... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian hibah dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pemberian hibah kepada Walikota dengan tembusan PPKD dan Inspektorat Kota.
4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dua rangkap masing-masing bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk PPKD dan Penerima Hibah, satu rangkap tidak bermeterai, untuk .... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta.

**PIHAK KEDUA**

.....

.....

**PIHAK KESATU**

An. WALIKOTA SURAKARTA  
KEPALA DINAS PENDAPATAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET KOTA SURAKARTA  
Selaku Pengguna Anggaran

.....

.....  
NIP. ....

Mengetahui :

KEPALA .....KOTA SURAKARTA

.....

.....  
NIP. ....

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH UNTUK HIBAH  
SERATUS JUTA RUPIAH KEATAS

PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DENGAN

.....  
KOTA SURAKARTA  
TENTANG  
PELAKSANAAN DANA HIBAH TAHUN .....

Nomor : 978/...../...../...../.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....,  
yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : .....

J a b a t a n : Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset  
Kota Surakarta, berdasarkan Keputusan Walikota Surakarta  
Nomor ..... Tanggal .....  
tentang Penunjukan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Kota Surakarta selaku Pengguna  
Anggaran Kegiatan Hibah Kota Surakarta untuk atas Nama  
Walikota Surakarta Menandatangani Naskah Perjanjian  
hibah Daerah Tahun Anggaran ....., dalam hal ini bertindak  
di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak dan  
atas nama Pemerintah Kota Surakarta, berkedudukan di Jl.  
Jendral Sudirman No. 02 Surakarta, yang selanjutnya  
disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

2. N a m a : .....

J a b a t a n : Ketua ....., Alamat  
....., Yang selanjutnya  
disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK** secara  
bersama – sama mengadakan perikatan perjanjian sebagai berikut :

## **DASAR PERJANJIAN KERJASAMA**

### **Pasal 1**

Dasar hukum perjanjian kerjasama ini adalah :

1. 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 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);
2. 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);
3. 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;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran .....
7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

**TUJUAN PEMBERIAN HIBAH DAERAH**

**Pasal 2**

Pemberian Hibah kepada .....untuk biaya  
.....

**BESARNYA BANTUAN HIBAH DAERAH**

**Pasal 3**

Pemberian hibah berupa uang kepada .....  
untuk biaya .....  
termasuk pajak sebesar Rp. .... (..... rupiah)  
dengan perincian sebagai berikut :

- a. .... : Rp. ....
- b. .... : Rp. ....
- c. .... : Rp. ....
- d. .... : Rp. ....
- e. .... : Rp. ....
- f. .... : Rp. ....

**PEMBAYARAN**

**Pasal 4**

- (1) **PIHAK KEDUA** menerima pembayaran dari **PIHAK PERTAMA** dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Pembayaran pertama sebesar 40% X Rp. ....,-  
(..... rupiah) dibayarkan apabila penerima Hibah telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dan telah siap melaksanakan kegiatannya.
  - b. Pembayaran kedua sebesar 40% X Rp. ....,-  
(..... rupiah) dibayarkan setelah pelaksanaan pekerjaan mencapai 35% (tiga puluh lima persen) dan telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Tahap I.
  - c. Pembayaran ketiga sebesar 20% X Rp. ....,-  
(..... rupiah) dibayarkan setelah pelaksanaan pekerjaan mencapai 70% (tiga puluh lima persen) dan telah

menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Tahap II.

- (2) Pembayaran Hibah melalui rekening Bank ..... nomor ..... atas nama .....

## HAK DAN KEWAJIBAN

### Pasal 5

- (1). **PIHAK KESATU** mempunyai hak menerima laporan penggunaan hibah.
- (2). **PIHAK KESATU** berkewajiban untuk :
- a. Menyerahkan dana hibah kepada **PIHAK KEDUA** berdasarkan pengajuan proposal yang telah diverifikasi oleh ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta.
  - b. Meneliti kelengkapan dokumen pengajuan hibah.

### Pasal 6

- (1). **PIHAK KEDUA** mempunyai hak menerima hibah berdasarkan pengajuan proposal yang telah diverifikasi oleh ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta.
- (2). **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk :
- a. Memanfaatkan dana hibah untuk biaya .....
  - b. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Walikota melalui ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta.
  - c. Menyimpan dan mempergunakan laporan pertanggungjawaban dan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai obyek pemeriksaan.

## DOKUMEN NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

### Pasal 7

Dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah terdiri dari dokumen – dokumen sebagai berikut :

- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b. Keputusan Walikota Surakarta dan lampirannya Nomor ..... Tanggal ..... Tahun ..... tentang .....
- c. Berita Acara Penyerahan Uang Hibah dan Kuitansi.

## **TATACARA PENYALURAN/PENCAIRAN HIBAH**

### **Pasal 8**

- (1). Surat permohonan pencairan hibah ditandatangani oleh pemohon.
- (2). Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Walikota melalui ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta.
- (3). Kepala ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan verifikasi permohonan yang dituangkan pada Berita Acara verifikasi dan selanjutnya mengajukan surat permohonan pencairan hibah yang diajukan kepada Walikota melalui PPKD.
- (4). Berdasarkan permohonan pencairan hibah dari ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta, SKPKD pada DPPKA memerintahkan Bendahara SKPKD untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (5). Persyaratan pencairan hibah :
  - a. Permohonan pencairan dana hibah dari pemohon kepada Walikota Cq. Kepala ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta;
  - b. Nota Dinas permohonan pengajuan pencairan hibah dari ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta kepada Walikota Cq. Kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan selaku PPKD;
  - c. Keputusan Walikota Surakarta tentang .....
  - d. Berita Acara Verifikasi ..... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta;
  - e. Foto copy KTP penerima hibah;
  - f. Pakta Integritas penerima yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

## **TATACARA PELAPORAN HIBAH**

### **Pasal 9**

- (1). Penerima hibah bertanggungjawab penuh atas penggunaan uang/barang dan atau jasa yang diterimanya dan sebagai obyek pemeriksaan, wajib

menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja Terkait

- (2). Penerima hibah bertanggungjawab penuh atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan;
- (3). Format laporan pertanggungjawaban hibah kepada Walikota tercantum dalam Peraturan Walikota Surakarta Nomor : ..... Tahun ..... tentang ..... tanggal ..... pada lampiran XIII, lampiran XIV, dan lampiran XV;
- (4). Penerima hibah wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Hibah untuk kegiatan non fisik paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pencairan, dan tidak boleh melampaui tahun anggaran yang bersangkutan;
  - b. Hibah untuk kegiatan fisik paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pekerjaan selesai dan tidak boleh melampaui tahun anggaran yang bersangkutan;
  - c. Hibah untuk membiayai kegiatan operasional satu tahun anggaran laporan pertanggungjawabannya tidak boleh melampaui tahun anggaran yang bersangkutan.
- (5). Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

## **PENGAWASAN DAN SANKSI**

### **Pasal 10**

- (1). Guna menjamin efektivitas pelaksanaan program dalam rangka mendukung kebutuhan Kegiatan dan Operasional, baik secara sendiri atau berkelompok masyarakat dapat melakukan pengawasan.
- (2). Pemberian hibah daerah ini menjadi obyek pemeriksaan aparat fungsional di daerah, bagi penerima yang menyimpang dari ketentuan yang termuat dalam Naskah Perjanjian ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 11**



1. Dengan ditandatanganinya Perjanjian Hibah Daerah ini oleh **PARA PIHAK** maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal – pasal Perjanjian Hibah ini dan seluruh ketentuan di dalam dokumen – dokumen yang merupakan kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dengan Naskah ini yang memiliki kekuatan hukum berdasarkan ketentuan per undang-undangan yang berlaku.
2. Hal-hal lain yang belum atau tidak cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian dalam perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian atas dasar kesepakatan **PARA PIHAK**.
3. .... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian hibah dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pemberian hibah kepada Walikota dengan tembusan PPKD dan Inspektorat Kota.
4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dua rangkap masing-masing bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk PPKD dan Penerima Hibah, satu rangkap tidak bermeterai, untuk .... (SKPD/Unit Kerja Terkait) ..... Kota Surakarta.

**PIHAK KEDUA**

.....

.....

**PIHAK KESATU**

An. WALIKOTA SURAKARTA  
 KEPALA DINAS PENDAPATAN  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
 ASET KOTA SURAKARTA  
 Selaku Pengguna Anggaran

.....

NIP. ....

Mengetahui  
 KEPALA.....KOTA SURAKARTA

.....

NIP. ....

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 28 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA  
PENGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN  
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran: 1 (satu) berkas.  
Hal : Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial\*.

Kepada  
Yth. Walikota Surakarta  
Cq. SKPD/Unit Kerja Terkait  
di -  
S U R A K A R T A.

Bahwa berdasarkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD Tahun ..... bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan hibah/bantuan sosial\* berupa (Uang/barang/jasa\*) sebesar ..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan hibah sesuai dengan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Pemohon

(nama jelas pimpinan/tandatangan/cap)

Tembusan :  
DPPKA Kota Surakarta.

Ket. :  
\*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA,

  
FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN X  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR **28** TAHUN **2014**  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN SOSIAL  
DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA

FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH/BANTUAN SOSIAL

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk  
dan atas nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah/bantuan sosial\*, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah/bantuan sosial\* ini;
3. akan menggunakan dana hibah/bantuan sosial\* sesuai dengan usulan proposal hibah/bantuan sosial\* dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Penerima Hibah

meterai/ttd/stempel

(Nama lengkap)

Ket. :

\*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA,

  
FX HADI RUDYATMO  




LAMPIRAN XI  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 28 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI  
PENYALURAH HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*

BERITA ACARA VERIFIKASI PENYALURAH HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun...,  
Tim Verifikasi Penyaluran Hibah dan Bantuan Sosial yang dibentuk berdasarkan  
Keputusan.....Nomor.....Tanggal....., telah  
melaksanakan verifikasi administrasi dan diuji kebenaran pengajuan hibah yang  
diajukan oleh .....

Berdasarkan hasil verifikasi penyaluran hibah/bantuan sosial\*, Tim  
menyatakan bahwa ..... telah memenuhi persyaratan  
untuk mendapatkan hibah/bantuan sosial\* dari Pemerintah Kota Surakarta  
sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

Demikian Berita Acara Hasil Verifikasi penyalurah hibah/bantuan sosial\*  
kepada ..... ini, dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

TIM VERIFIKASI PENYALURAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

1. .... Koordinator (.....)
2. .... Anggota (.....)
3. .... Anggota (.....)
4. .... Anggota (.....)

Mengetahui :

KEPALA ..... KOTA SURAKARTA

.....  
.....  
NIP. ....

Ket. :

\*) coret yang tidak perlu

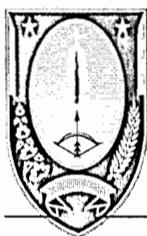
WALIKOTA SURAKARTA,

  
FX HADI RUDYATMO  




LAMPIRAN XII  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KOTA SURAKARTA

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN DANA



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**  
**DINAS PENDAPATAN,**  
**PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**  
Jl. Jend. Sudirman No. 2 Telp. 642020 (408), 648089, 666911, Fax. (0271) 646631, 642038  
**SURAKARTA**

Kode Pos 57111

**BERITA ACARA**

**Nomor : 978/...../...../...../.....**

*Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan  
..... tahun ....., kami masing-masing :*

1. N a m a : ....., selaku Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta, berdasarkan Keputusan Walikota Surakarta Nomor ..... Tanggal ..... tentang Penunjukan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta selaku Pengguna Anggaran Kegiatan Belanja Hibah Kota Surakarta untuk atas Nama Walikota Surakarta Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah Tahun Anggaran.....,(Untuk Hibah)/ Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Kota Surakarta Tahun Anggaran.....(Untuk Bantuan Sosial) dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak dan atas nama Pemerintah Kota Surakarta, berkedudukan di Jl. Jendral Sudirman No. 02 Surakarta, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

2 Nama : .....  
selaku Ketua/Kepala.....  
Alamat.....  
yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan Keputusan Walikota Surakarta Nomor : ..... tanggal  
..... tentang ..... dan Nota Dinas Kepala  
Dinas/Badan/Kantor/Bagian.....  
..... Kota Surakarta Nomor : ..... Tanggal  
..... Perihal .....,  
dengan ketentuan sebagai berikut :

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan Dana Hibah/Bantuan Sosial sebesar Rp.  
.....,- (..... rupiah) dengan  
Rekening Bank Jateng Cab. Surakarta Nomor .....  
kepada **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya digunakan sesuai dengan Proposal  
yang telah diajukan.
2. Bahwa setelah Dana Hibah/Bantuan Sosial tersebut diserahkan oleh  
**PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA**, maka segala tanggung jawab  
penggunaan Dana hibah/Bantuan Sosial tersebut sepenuhnya menjadi  
tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
3. Penerima hibah bertanggungjawab penuh atas penggunaan uang yang  
diterimanya, dan sebagai obyek pemeriksaan wajib menyampaikan laporan  
pertanggungjawaban hibah/bantuan sosial kepada Walikota melalui  
Dinas/Badan/Kantor/Bagian ..... Kota Surakarta.
4. Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud disampaikan  
rangkap 2 (dua) kemudian SKPD / Unit kerja terkait meneruskan laporan  
asli dari penerima hibah/bantuan sosial kepada PPKD.
5. Penerima hibah/bantuan sosial bertanggungjawab penuh atas laporan  
pertanggungjawaban yang disampaikan.
6. Format laporan pertanggungjawaban hibah kepada Walikota tercantum  
dalam Lampiran XIII, Lampiran XIV, dan Lampiran XV dalam Peraturan  
Walikota Surakarta Nomor : ..... Tanggal .....
7. Penerima hibah wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban hibah  
paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan selesai untuk non fisik,  
kegiatan fisik paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pekerjaan selesai.
8. Laporan pertanggungjawaban hibah disampaikan kepada Walikota paling  
lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali  
ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

9. Pertanggungjawaban dan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah/bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
10. SKPD/Unit Kerja terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian hibah/bantuan sosial dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pemberian hibah/bantuan sosial kepada Walikota dengan tembusan PPKD dan Inspektorat Kota.

Berita Acara Penyerahan Dana Hibah/Bantuan Sosial dibuat dalam rangkap 3 (tiga), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**

.....

**PIHAK KESATU**

KEPALA DINAS PENDAPATAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET KOTA SURAKARTA

.....

.....

.....  
NIP. ....

**Mengetahui :**

KEPALA ..... KOTA SURAKARTA

.....

.....

NIP. ....

WALIKOTA SURAKARTA,



FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN XIII  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 28 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT SURAT PENGANTAR PERTANGGUNGJAWABAN KEPADA WALIKOTA

KOP SURAT

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Laporan Pertanggungjawaban dana hibah/bantuan sosial.

Kepada :  
Yth. Walikota Surakarta  
Cq. ....  
di -  
SURAKARTA.

Dengan ini kami (.....nama penerima hibah/bantuan sosial.....) sesuai dengan Keputusan Walikota menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana hibah/bantuan sosial\* yang diterima dari APBD Kota Surakarta Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. .... (..... Rupiah), yang meliputi :

- Laporan Realisasi Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial\*;
- Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial\*.

Demikian surat pertanggungjawaban ini dibuat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Ketua

Sekretaris

( ..... )  
(nama terang & stempel)

( ..... )  
(nama terang)

WALIKOTA SURAKARTA,

  
FX HADI RUDYATMO  


LAMPIRAN XIV  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 28 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH KOTA SURAKARTA

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH

**NAMA LEMBAGA/ORGANISASI**

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH

Bulan ..... s/d Bulan .....  
 Tahun .....

No.	Tanggal	Uraian	Anggaran	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1						
2						
3						
4						
Jumlah						

Ketua

Bendahara

( ..... )  
 (nama terang & stempel)

( ..... )  
 (nama terang)

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO  




LAMPIRAN XV  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 28 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN HIBAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN HIBAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk  
dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah/bantuan sosial\* telah menggunakan dana hibah/bantuan sosial\* tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah/bantuan sosial\* dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tanggal ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial Dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah/bantuan sosial\* dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Ketua

6.000,-

( ..... )  
(nama terang & stempel)

WALIKOTA SURAKARTA,

  
FX HADI RUDYATMO  


9

LAMPIRAN XVI  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR **28** TAHUN **2014**  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG  
 DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 SKPD .....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER ....

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan pajak daerah			
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
	- Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO 



LAMPIRAN XVII  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR **28** TAHUN **2014**  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH KOTA SURAKARTA

FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
 PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
 PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan .....  
 Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial pada  
 .....(SKPD/Unit Kerja Terkait)..... yang dibentuk berdasarkan  
 Surat Keputusan Kepala .....(SKPD/Unit Kerja Terkait) .....  
 Nomor ..... Tanggal ....., telah melakukan evaluasi atas  
 permohonan Bantuan Sosial Tahun Anggaran .....

NO.	URAIAN	PERMOHONAN YANG MASUK		HASIL EVALUASI		KET
		JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	
1.	Belanja Bantuan Sosial - Uang					
2.	Belanja Bantuan Sosial - Barang					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial – Uang.
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial – Barang.

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) untuk digunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1. ....
2. ....
3. ....dst.

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN XVIII  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 28 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH KOTA SURAKARTA

FORMAT REKOMENDASI SKPD/UNIT KERJA BERUPA DAFTAR NOMINATIF  
 CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL (DNC-BS)

Nama SKPD / UNIT KERJA TERKAIT: .....

Jenis Bantuan Sosial : Uang/Barang \*)

NO.	NAMA CALON PENERIMA	ALAMAT Lengkap	RENCANA PENGUNAAN	BESARAN BANTUAN SOSIAL (Rp.)		KET
				PERMOHONAN	HASIL EVALUASI	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dst.....					
	TOTAL					

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Kepala SKPD / UNIT  
KERJA TERKAIT

Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas/NIP/Cap)

(nama jelas/NIP)

Ket. :

\*)Coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA,



FX HADI RUDYATMO




LAMPIRAN XIX  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 28 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD / UNIT KERJA TERKAIT KEPADA  
 WALIKOTA TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

**KOP SURAT SKPD / UNIT KERJA TERKAIT**

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Nomor : Kepada  
 Sifat : Yth. Walikota Surakarta  
 Lampiran : 1 (satu) berkas.  
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan di -  
 Bantuan Sosial Tahun Anggaran S U R A K A R T A.  
 .....

Sesuai dengan Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Surakarta.

Jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... yang terdiri dari :

NO.	URAIAN	JUMLAH PROPOSAL	NILAI (Rp.)
1.	Permohonan Bantuan Sosial Daerah berupa Uang		
2.	Permohonan Bantuan Sosial Daerah berupa Barang		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terimakasih.

Kepala SKPD / UNIT KERJA TERKAIT .....

(nama jelas pimpinan/tandatangan/cap)

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN XX  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR **28** TAHUN **2014**  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA WALIKOTA TENTANG  
 PERTIMBANGAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan  
 Bantuan Sosial Tahun Anggaran  
 .....  
 Kepada  
 Yth. Walikota Surakarta  
 di -  
 S U R A K A R T A.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan Bantuan Sosial dari SKPD/Unit Kerja Terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan Bantuan Sosial sebanyak ..... SKPD/Unit Kerja Terkait, dengan jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. ...., yang terdiri dari :

NO.	NAMA SKPD / UNIT KERJA TERKAIT	JUMLAH PROPOSAL		NILAI (Rp.)	
		UANG	BARANG	UANG	BARANG
1.					
2.					
Dst.					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Berita Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial untuk masing-masing SKPD/ Unit Kerja Terkait.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terimakasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

WALIKOTA SURAKARTA,



FX HADI RUDYATMO




LAMPIRAN XXI  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 28 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
 HASIL PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
 HASIL PERTIMBANGAN TAPD

Nama SKPD/ Unit Kerja Terkait : .....  
 Jenis Bantuan Sosial : Uang/Barang \*)

NO	NAMA LENGKAP CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN BANTUAN SOSIAL (Rp.)			KET
				PERMOHONAN	HASIL EVALUASI SKPD / UNIT KERJA TERKAIT	PERTIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	dst.....						
	TOTAL						

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Tim TAPD

Kepala SKPD / UNIT  
 KERJA TERKAIT

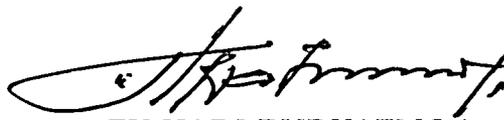
(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/dicap)

Ket. :

\*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO





LAMPIRAN XXII  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 28 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
 PERSETUJUAN WALIKOTA

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
 PERSETUJUAN WALIKOTA

Nama SKPD/ Unit Kerja Terkait: .....  
 Jenis Bantuan Sosial : Uang/Barang\*)

NO.	NAMA LENGKAP CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN BANTUAN SOSIAL (Rp.)			PERSETUJUAN WALIKOTA
				PERMOHONAN	HASI EVALUASI SKPD / UNIT KERJA TERKAIT	PERTIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	dst.....						
	TOTAL						

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

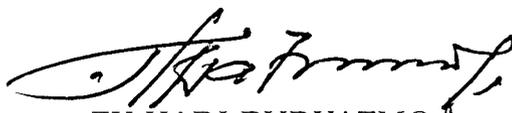
WALIKOTA SURAKARTA

(.....)

Ket. :

\*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN XXIII  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 28 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Nilai Bantuan : Rp. ....,- (.....)  
Jumlah yang diajukan : Rp. ....,- (.....)

Sehubungan dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor .....Tahun ..... tentang ....., dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya, bahwa kegiatan yang dilaksanakan berkenaan dengan pengajuan proposal, untuk mendapatkan Belanja Bantuan Sosial APBD Kota Surakarta Tahun Anggaran ..... dengan ini menyatakan :

1. Saya siap mempertanggungjawabkan mengenai penggunaan dana sesuai proposal yang diajukan dan akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ), paling lambat 1 (satu) bulan setelah pencairan.
2. Apabila saya tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan pengajuan proposal, maka saya siap mempertanggungjawabkan secara hukum dan mengembalikan dana bantuan tersebut kepada Kas Daerah Kota Surakarta.

Demikian pernyataan ini dibuat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Yang Membuat Pernyataan,

(Materai Rp. 6.000,-)

(nama lengkap/cap)

WALIKOTA SURAKARTA,



FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN XXIV  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 28 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI  
BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI POLITIK

BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI  
BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
....., Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Bantuan Keuangan kepada Partai  
Politik yang dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota Surakarta  
Nomor.....Tahun ..... tanggal ....., telah melaksanakan  
verifikasi persyaratan administrasi bantuan keuangan Partai Politik tahun .....  
yang diajukan oleh DPC ..... Kota Surakarta.

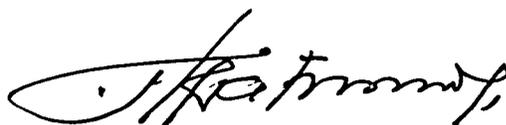
Berdasarkan hasil Verifikasi Kelengkapan Administrasi Bantuan Keuangan  
kepada Partai Politik, Tim menyatakan bahwa Partai ..... telah memenuhi  
persyaratan untuk mendapatkan bantuan keuangan dari Pemerintah Kota  
Surakarta yang didasarkan pada hasil perolehan suara pada Partai Politik yang  
mendapatkan kursi di DPRD Kota pada Pemilihan Umum Tahun ..... sebanyak  
..... suara sah X Rp. .... = Rp. ....

Demikian Berita Acara Hasil Verifikasi Kelengkapan Administrasi Bantuan  
Keuangan kepada Partai ..... ini, dibuat untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

TIM VERIFIKASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI BANTUAN KEUANGAN  
KEPADA PARTAI POLITIK

1. .... Ketua (.....)
2. .... Sekretaris (.....)
3. .... Anggota (.....)
4. .... Anggota (.....)
5. .... Anggota (.....)
6. .... Anggota (.....)
7. .... Anggota (.....)

WALIKOTA SURAKARTA,



FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN XXV  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 28 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT SURAT PERNYATAAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama :  
Jabatan : Ketua Umum/Ketua  
Alamat :
2. Nama :  
Jabatan : Sekretaris Jenderal/Sekretaris  
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Kami bertanggungjawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik.
2. Kami bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar terhadap kelengkapan administrasi bantuan dana partai politik Tahun Anggaran .... yang kami sampaikan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
DEWAN PIMPINAN CABANG  
PARTAI ...

KETUA

SEKRETARIS

(.....)

(.....)

WALIKOTA SURAKARTA,



FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN XXVI  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 28 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK TINGKAT KOTA

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK  
NOMOR : .....

- Pada Hari ini ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... yang bertanda tangan dibawah ini :
1. Bupati/Walikota ... atau pejabat yang ditunjuk atas nama Pemerintah Kabupaten / Kota ... selanjutnya disebut Pihak Pertama.
  2. Ketua dan Bendahara DPD/DPC Partai ... Kabupaten / Kota ... atau sebutan lainnya selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Dengan ini menyatakan bahwa Pihak Pertama menyerahkan Bantuan Keuangan Partai Politik Tahun ... kepada DPD/DPC Partai ... Kabupaten / Kota ... sejumlah Rp. ... (...) dan Pihak Kedua menerima Bantuan Keuangan tersebut dari Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN ... melalui Rekening Bank DPD/DPC Partai ... Kabupaten / Kota ...

Berita Acara Serah Terima ini dinyatakan sah setelah copy Surat Perintah Membayar (SPM) Giro Bank/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari BUD melalui rekening kas umum diterima oleh DPD/DPC Partai Politik yang bersangkutan.

PIHAK KEDUA  
DPD/DPC PARTAI ...  
KETUA

(.....)

BENDAHARA

(.....)

PIHAK PERTAMA  
BUPATI / WALIKOTA ...

(.....)

WALIKOTA SURAKARTA,



FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN XXVII  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 28 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT SURAT PENGANTAR PERTANGGUNGJAWABAN KEPADA WALIKOTA

KOP SURAT

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Laporan Pertanggungjawaban Dana  
Bantuan Keuangan.

Kepada :  
Yth. Walikota Surakarta  
Cq. ....  
di -  
SURAKARTA.

Dengan ini kami (.....nama penerima dana bantuan keuangan.....) sesuai dengan Keputusan Walikota menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan keuangan yang diterima dari APBD Kota Surakarta Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. .... (..... Rupiah), yang meliputi :

- a. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Bantuan Keuangan;
- b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Dana Bantuan Keuangan\*.

Demikian surat pertanggungjawaban ini dibuat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Ketua

Sekretaris

( ..... )  
(nama terang & stempel)

( ..... )  
(nama terang)

WALIKOTA SURAKARTA,



FX HADI RUDYATMO

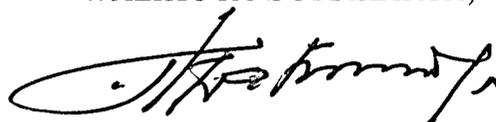


LAMPIRAN XXVIII  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR **28** TAHUN **2014**  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN

FORMAT LAMPIRAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK..... TAHUN ANGGARAN.....					
Laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan partai politik sebesar Rp ....., yang telah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan pada tanggal.....bulan.....tahun.....sebagai berikut :					
NO	JENIS PENGELUARAN	JENIS KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	REALISASI (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
A	PENDIDIKAN POLITIK				
	a. Seminar; b. Lokakarya; c. Dialog interaktif; d. Sarasehan; dan e. Workshop.				
B	OPERASIONAL SEKRETARIAT				
	1. Administrasi Umum a. Keperluan ATK b. Rapat Internal Sekretariat c. Ongkos Perjalanan Dinas dalam rangka mendukung kegiatan operasional Sekretariat				
	2. Langganan Daya dan Jasa a. Telepon dan Listrik b. Air Minum c. Jasa Pos dan Giro d. Surat menyurat				
	3. Pemeliharaan Data dan Arsip				
	4. Pemeliharaan Peralatan Kantor				
C	S A L D O			Rp. ....	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Mengetahui :            KETUA UMUM / KETUA,             ( ..... )</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>BENDAHARA UMUM / BENDAHARA,             ( ..... )</p> </div> </div>					

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO





LAMPIRAN XXIX  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 28 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN  
BANTUAN KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN  
BANTUAN KEUANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk  
dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan keuangan telah menggunakan bantuan keuangan tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan keuangan dan Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tanggal ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial Dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan keuangan dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Ketua

6.000,-

( ..... )  
(nama terang & stempel)

WALIKOTA SURAKARTA,

  
FX HADI RUDYATMO

