



SALINAN

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI  
NOMOR 18 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN ANGGARAN 2017**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2017, perlu disusun tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja hibah dan bantuan sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2017;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik

Asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara



- Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
  6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
  7. 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);
  8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
  9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
  10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan dengan Peraturan Presiden Nomor 4



Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. 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 terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
21. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 1 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2017;
23. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2017;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN ANGGARAN 2017.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut Asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara



Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Gunungsitoli.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD/Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. 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.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD/Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan Pejabat Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
13. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran dinasbagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD/Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD/Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD/Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD/Perangkat Daerah merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja



setiap SKPD/Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.

17. 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.
18. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
19. 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.
20. Akuntan Publik adalah akuntan yang berkompeten yang telah mendapat izin dari kementerian keuangan, dalam hal ini adalah menteri keuangan untuk memberikan jasa akuntan dalam mengaudit atau memeriksa sebuah laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan dan organisasi lainnya.
21. 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.
22. 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 pemerintah yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial 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; dan
  - c. Aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- (3) Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

#### **Pasal 4**

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

### **BAB III**

### **HIBAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana ayat (1) harus memenuhi kriteria:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - c. memberi nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

#### **Pasal 6**

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
  - a. Pemerintah;
  - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. Badan, Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
- (2) Hibah kepada pemerintah dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja pada kementerian dan/atau



lembaga pemerintah non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Kota Gunungsitoli serta dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada Badan dan Lembaga :
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota; atau
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan daerah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan lembaga sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan daerah;



c. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan;

## **Bagian Kedua Penganggaran**

### **Pasal 8**

- (1) Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, 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. Kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
  - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis yang berasal dari masyarakat;
- (4) Walikota menunjuk tim teknis SKPD/Perangkat Daerah terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD/Sekretaris Daerah dan selanjutnya TAPD/Sekretaris Daerah memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah pada tahun berkenaan.

### **Pasal 9**

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), dilengkapi dokumen :
  - a. proposal yang paling sedikit memuat:
    1. Latar belakang;
    2. Maksud dan tujuan;
    3. Rincian rencana kegiatan; dan
    4. Rencana penggunaan belanja hibah;
  - b. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan;
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan/pembangunan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis;
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. Akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. Surat pernyataan tanggungjawab;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - 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. Salinan/fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - h. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja Hibah;
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
  - (5) Dikecualikan dengan ketentuan ayat (3) huruf a, huruf c, huruf e dan huruf f untuk belanja 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.
  - (6) Apabila dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon hibah yang bersangkutan.

#### **Pasal 10**

Surat permohonan beserta proposal yang ditujukan kepada Walikota, maka Walikota memerintahkan Sekretaris Daerah untuk mendistribusikan kepada tim teknis yang membidangi dan memerintahkan untuk dilakukan evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

#### **Pasal 11**

Tim teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan dan menyampaikan hasil evaluasi hibah berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD/Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 12**

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

#### **Pasal 13**

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah daerah lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Daerah;



- d. Badan, Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD/Perangkat Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan Dan Penatausahaan**

**Pasal 14**

- (1) Pelaksana anggaran hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD/Perangkat Daerah.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD/Perangkat Daerah terkait memberitahukan kepada penerima hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran hibah yang ditetapkan dalam DPA.

**Pasal 15**

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Walikota dan penerima hibah.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada penjabaran APBD dan DPA.
- (5) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. pemberi dan penerima hibah
  - b. tujuan pemberian Hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan Hibah;
  - f. tata cara pelaporan hibah;
- (6) Walikota dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (7) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD/Perangkat Daerah terkait dan berkoordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli.
- (8) Kepala SKPD/Perangkat Daerah terkait bertanggungjawab atas substansi NPHD.

## **Pasal 16**

- (1) Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

## **Pasal 17**

Pengadaan barang atau jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (i) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 18**

Pencairan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima belanja hibah.

## **Pasal 19**

- (1) Penerima hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan hibah kepada Walikota melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. Hibah untuk pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya, terdiri dari:
    1. Surat permohonan pencairan hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah yang disetujui oleh Kepala SKPD/Perangkat Daerah terkait;
    2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
    3. Salinan/photocopy Kartu tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima hibah;
    4. Salinan/photocopy Rekening Bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau Rekening Kas Umum Lainnya;
    5. Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
    6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
    7. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:
    1. Surat permohonan pencairan hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah;
    2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
    3. Salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
    4. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau perseroan penerima hibah;
    5. Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan



- daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh direksi atau sebutan lain;
6. Surat Pernyataan Tanggungjawab; dan
  7. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Hibah untuk badan atau lembaga, terdiri dari:
1. Surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja hibah;
  2. NPHD;
  3. Surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa.
  4. Salinan/photocopy KTP atas nama Ketua / Pimpinan Penerima hibah;
  5. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua/Pimpinan badan/lembaga penerima hibah;
  6. Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain badan/lembaga Penerima hibah dan dibubuhi cap badan/lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua badan/lembaga Penerima Belanja Hibah;
  7. Surat Pernyataan Tanggungjawab;
- d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari:
1. Surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana Penggunaan Belanja Hibah;
  2. NPHD;
  3. Salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi/penerima Belanja Hibah;
  4. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  5. Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
  6. Surat Pernyataan Tanggungjawab;
- (2) PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Walikota atas dasar hasil evaluasi tim teknis;
  - (3) Berdasarkan Persetujuan Walikota, PPKD memerintahkan kepada bendahara pengeluaran PPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
  - (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)
  - (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

Penerima hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).

## Pasal 21

- (1) SKPD/Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DFA-SKPD/Perangkat Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang/jasa, objek barang/jasa dan rincian objek hibah barang/jasa, yang akan diserahkan kepada penerima hibah.
- (3) Penyerahan belanja hibah barang/jasa dilakukan oleh Kepala SKPD/Perangkat Daerah terkait kepada penerima hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Bagi hibah untuk pemerintah Pusat dan pemerintah daerah lainnya, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap Pimpinan Instansi atau Bupati/Walikota;
    2. NPHD;
    3. Salinan/photocopy KTP atas nama Pimpinan Instansi atau Bupati/Walikota penerima hibah;
    4. Surat Pernyataan Tanggungjawab; dan
    5. Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4(empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
    2. NPHD;
    3. Salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain perusahaan atau perseroan;
    4. Surat Pernyataan Tanggungjawab; dan
    5. Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4(empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
    2. NPHD;
    3. Salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
    4. Surat Pernyataan Tanggungjawab.

## Pasal 22

Penerima hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD dan penerima hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterimanya kepada pihak lain.



## **Bagian Keempat Pelaporan Dan Pertanggungjawaban**

### **Pasal 23**

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui PPKD dengan tembusan SKPD/Perangkat Daerah terkait.
- (2) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui kepala SKPD/Perangkat Daerah terkait.

### **Pasal 24**

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

### **Pasal 25**

Pertanggungjawaban Pemerintah Kota Gunungsitoli atas pemberian hibah meliputi:

- a. Usulan dari calon penerima hibah kepada Walikota;
- b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

### **Pasal 26**

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
  - a. Untuk hibah berupa uang, meliputi :
    1. laporan penggunaan hibah;
    2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
    3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
  - b. Untuk hibah berupa barang/jasa, meliputi :
    1. laporan penggunaan hibah;
    2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
    3. salinan bukti serah terima barang/jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 disampaikan kepada Walikota melalui PPKD dan pada ayat (2) huruf b angka 1 disampaikan kepada Walikota melalui SKPD/Perangkat Daerah, paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran

berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3, disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

#### **Pasal 27**

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Kota Gunungsitoli dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

#### **Pasal 28**

Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Gunungsitoli.

#### **Pasal 29**

- (1) PPKD mengkoordinasikan penyimpanan dokumen laporan penggunaan hibah berupa uang dan SKPD/Perangkat Daerah terkait mengkoordinasikan penyimpanan dokumen laporan penggunaan belanja hibah berupa barang atau jasa.
- (2) SKPD/Perangkat Daerah terkait melakukan permintaan laporan penggunaan hibah kepada penerima hibah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran hibah dilakukan secara bertahap, maka penerima hibah berkewajiban :
  - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
  - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

#### **Pasal 30**

- (i) Laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
  - I. Surat Pengantar yang ditujukan kepada Walikota.
  - II. Laporan kegiatan, terdiri atas :
    - a. Latar Belakang
    - b. Maksud dan Tujuan
    - c. Ruang Lingkup Kegiatan
    - d. Realisasi Pelaksanaan kegiatan
    - e. Daftar personalia pelaksana
    - f. Penutup
  - III. Laporan Keuangan, meliputi :
    - a. Realisasi penerimaan belanja hibah
    - b. Realisasi penggunaan



#### IV. Lampiran.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berneterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh Ketua/Kepala/Pimpinan instansi pemerintah, Bupati/Walikota, direktur atau sebutan lain atau Ketua/Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Dalam hal hibah ditujukan kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan belanja hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai :
  - a. realisasi penerimaan dan penggunaan hibah;
  - b. daftar personalia pelaksana.

#### **Pasal 31**

- (1) Hibah berupa uang dan barang atau jasa dengan nilai di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, kecuali telah dilakukan audit oleh Inspektorat Kota Gunungsitoli.
- (2) Audit hibah yang dilakukan Akuntan Publik, meliputi :
  - a. kesesuaian penggunaan belanja hibah dengan NPHD; dan
  - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima hibah menunjuk Akuntan Publik dengan biaya dibebankan pada penerima belanja hibah yang bersangkutan.
- (4) Laporan hasil audit oleh Akuntan Publik atas hibah berupa uang disampaikan kepada Walikota melalui Inspektorat Kota Gunungsitoli dan tembusan disampaikan kepada PPKD.
- (5) Laporan hasil audit oleh Akuntan Publik atas hibah berupa barang atau jasa disampaikan kepada Walikota melalui SKPD/Perangkat Daerah terkait.

#### **BAB IV**

#### **BANTUAN SOSIAL**

#### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 32**

- (1) Pemerintah Kota Gunungsitoli dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. Individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. Lembaga Non Pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain yang berperan melindungi individu, kelompok dan masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

### **Pasal 33**

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) 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 yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

### **Pasal 34**

- (1) Pemberian bantuan sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif yang dimaksudkan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi 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 Gunungsirih.
- (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 dapat 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.

#### **Pasal 35**

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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.

#### **Pasal 36**

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan bantuan sosial sebagaimana pada ayat (1), meliputi :
  - a. pelatihan vokasional
  - b. pembinaan kewirausahaan
  - c. bimbingan mental spiritual
  - d. bimbingan fisik
  - e. pelayanan akseibilitas
  - f. bimbingan sosial dan konseling
  - g. bantuan dan asistensi sosial, dan/atau
  - h. bimbingan resosialisasi.
- (3) 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.
- (4) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial sebagaimana pada ayat (3), meliputi :
  - a. bantuan langsung
  - b. penyediaan akseibilitas
  - c. penguatan kelembagaan
  - d. advokasi sosial; dan/atau
  - e. bantuan hukum.
- (5) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang

mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

- (6) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial sebagaimana pada ayat (4), meliputi :
  - a. peningkatan kemauan dan kemampuan
  - b. pelatihan keterampilan
  - c. pemberian stimulan modal
  - d. peralatan usaha dan tempat usaha
  - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha
  - f. penata lingkungan
  - g. supervisi dan advokasi sosial
  - h. penguatan keserasian sosial; dan
  - i. pendampingan
- (7) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima belanja bantuan sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (8) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial sebagaimana pada ayat (6), meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (9) 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 yang mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (10) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan belanja bantuan sosial sebagaimana pada ayat (9), meliputi:
  - a. penyuluhan dan bimbingan sosial
  - b. pelayanan sosial
  - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha
  - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar
  - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar
  - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman
  - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha dan pemasaran hasil usaha.
- (11) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (12) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan bantuan sosial sebagaimana pada ayat (11), meliputi :
  - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan
  - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana
  - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat
  - d. santunan dukacita; dan
  - e. santunan kecatatan
- (13) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), ayat (6), ayat (8) dan ayat (10) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.



### **Pasal 37**

- (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, nelayan miskin, 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 perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

### **Pasal 38**

- (1) Jumlah bantuan sosial untuk masing-masing penerima bantuan adalah sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dan/atau disesuaikan dengan kemampuan daerah pada tahun berkenaan.
- (2) Dalam hal bantuan sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah bantuan sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### **Bagian Kedua Penganggaran**

#### **Pasal 39**

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Walikota.
- (2) Walikota menunjuk tim teknis untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

#### **Pasal 40**

- (1) Perorangan, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dan Pasal 39 ayat (1), mengajukan permohonan tertulis belanja bantuan sosial kepada Walikota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan

- b. Bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kepala Desa.

#### **Pasal 41**

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a, dilengkapi dengan proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang :
- a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. hasil yang diharapkan;
  - d. lokasi pelaksanaan;
  - e. waktu pelaksanaan;
  - f. data umum organisasi/lembaga;
  - g. alamat lengkap;
  - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
  - i. rencana anggaran biaya
  - j. nomor rekening Bank yang masih berlaku;
  - k. NPWP lembaga; dan
  - l. Penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi :
- a. akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab;
  - c. NPWP;
  - 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. salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - h. salinan rekening Bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (2) huruf a, c, e dan f, untuk bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal yang berperan melindungi individu, kelompok dan masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

#### **Pasal 42**

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang :

- a. Maksud dan tujuan penggunaannya.
- b. Jumlah belanja bantuan sosial yang dimohonkan.
- c. Identitas lengkap penerima belanja bantuan, terdiri atas:
  1. Nama Lengkap
  2. Tempat/Tanggal Lahir
  3. Alamat Lengkap



4. Nomor KTP
  5. Pekerjaan/Aktivitas
  6. Status Perkawinan
  7. Nomor Rekening Bank
- d. Salinan/fotocopy nomor rekening atas nama penerima belanja bantuan sosial; dan
  - e. Salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku.

#### **Pasal 43**

Surat permohonan beserta proposal yang ditujukan kepada Walikota, maka Walikota memerintahkan Sekretaris Daerah untuk mendistribusikan kepada tim teknis yang membidangi dan memerintahkan untuk dilakukan evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

#### **Pasal 44**

- (1) Tim teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD dan TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi dimaksud sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Rekomendasi tim teknis dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (3) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

#### **Pasal 45**

- (1) Bantuan sosial berupa uang dimasukkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang dimasukkan dalam RKA-SKPD/Perangkat Daerah.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD/Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 46**

- (1) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dalam Pasal 45 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian obyek belanja bantuan sosial pada PPKD.
- (2) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. individu dan/atau keluarga;
  - b. masyarakat; dan
  - c. lembaga non pemerintahan.
- (3) 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 bantuan sosial barang dan rincian

obyek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD/Perangkat Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan dan Penatausahaan**

**Pasal 47**

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja bantuan sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD/Perangkat Daerah.

**Pasal 48**

- (1) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Walikota setelah diverifikasi oleh tim teknis.
- (2) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (3) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (4) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

**Pasal 49**

- (1) Penerima bantuan sosial diminta untuk melengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Bantuan sosial untuk individu, terdiri dari :
    1. Fotocopy KTP atas nama penerima bantuan sosial.
    2. Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial
    3. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial.
    4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
  - b. Bantuan sosial untuk keluarga, terdiri dari :
    1. Fotocopy KTP atas nama Kepala Keluarga penerima bantuan sosial.
    2. Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Kepala Keluarga penerima bantuan sosial.
    3. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Kepala Keluarga penerima bantuan sosial.
    4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
  - c. Bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :



1. Fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima belanja bantuan sosial.
  2. Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi penerima belanja bantuan sosial.
  3. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain penerima belanja bantuan sosial.
  4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (2) Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP-LS.
  - (3) Setelah SPP-LS dan dokumen pendukungnya lengkap, maka PPKD menerbitkan SPM.
  - (4) Setelah SPM diterbitkan, selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan SP2D.

### **Pasal 50**

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 51**

- (1) SKPD/Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai dengan DPA-SKPD/Perangkat Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50.
- (2) SKPD/Perangkat Daerah mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, obyek, rincian objek bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima bantuan sosial
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD/Perangkat Daerah kepada penerima bantuan sosial, yang meliputi :
  - a. Bagi belanja bantuan sosial untuk individu dan keluarga, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima/kepala keluarga penerima bantuan sosial.
    2. Fotocopy KTP atas nama penerima/kepala keluarga penerima bantuan sosial tanggung jawab.
  - b. Bagi bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah.
    2. Fotocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah.

## **Pasal 52**

Penerima bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui dan dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

### **Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

## **Pasal 53**

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Walikota melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD/Perangkat Daerah terkait.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Walikota melalui kepala SKPD/Perangkat Daerah terkait.

## **Pasal 54**

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD/Perangkat Daerah terkait.
- (3) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) paling lambat pada tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

## **Pasal 55**

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Kota Gunungsitoli atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Walikota;
  - b. persetujuan Walikota tentang 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.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.



### **Pasal 56**

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil penggunaan bantuan sosial yang diterimanya
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial, meliputi :
  - a. Laporan penggunaan.
  - b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui.
  - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang dan atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pencairan/penyaluran bantuan sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.

### **Pasal 57**

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Gunungsitoli.

### **Pasal 58**

Pemberian Bantuan Sosial yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

## **BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 59**

- (1) Dalam melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial dilakukan oleh Tim evaluasi dari SKPD/Perangkat Daerah terkait.

- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Inspektorat Kota Gunungsitoli.

#### **Pasal 60**

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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.

#### **Pasal 61**

- (1) Penerima hibah dan bantuan sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 52 dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis dan/atau penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Hibah yang diberikan secara bertahap, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Walikota menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi penerima hibah, dituangkan dalam NPHD.

### **BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 62**

- (1) Format pelaksanaan teknis dari Peraturan Walikota ini adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Lampiran I : Format Naskah Perjanjian Belanja Hibah Berupa Uang
  - b. Lampiran II : Format Naskah Perjanjian Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa
  - c. Lampiran III : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Hibah
  - d. Lampiran IV : Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD/Perangkat Daerah
  - e. Lampiran V : Format Laporan Realisasi Anggaran PPKD
  - f. Lampiran VI : Format Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah

#### **Pasal 63**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini berpedoman pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.



**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 64**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Gunungsitoli dengan penerapannya dalam Berita Daerah Kota Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli  
pada tanggal 25 April 2017

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI,**

ttd

**LAKHOMIZARO ZEBUA**

Diundangkan di Gunungsitoli  
pada tanggal 25 April 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,**

ttd

**AGUSTINUS ZEGA**

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2017 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ORANI WILFRID LASE, SH  
PENATA TK. I  
NIP. 19700424 200112 1 002

## **NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) BERUPA UANG**

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

- I. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Walikota Gunungsitoli yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : .....  
No. KTP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan perjanjian Hibah Daerah berupa uang dengan ketentuan sebagai berikut :

### **Pasal 1**

#### **JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar RP .....(.....rupiah )
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang sebesar Rp .....(.....rupiah)
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk ..... sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/ Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.
- (4) Penggunaan hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....

### **Pasal 2**

#### **PENCAIRAN HIBAH**

- (1) Pencairan hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Gunungsitoli Tahun 2015di lakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan dana hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah ;
  - b. Fotocopy Rekening Bank ;
  - c. Surat pernyataan Tanggung Jawab;



- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (i) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kota Gunungsitoli ke Rekening Bank .....atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening .....
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman dengan Rencana Penggunaan Hibah/ Proposal dengan Peraturan Perundang-undangan.

**Pasal 3**  
**PENGGUNAAN**

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai rencana penggunaan Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain
- (3) hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dipergunakan untuk :

No	Uraian	Jumlah
1.		
2.		
dst.		

**Pasal 4**  
**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Perrnchonan Hibah
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang - undangan
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah kepada Walikota Gunungsitoli melalui SKPD/Perangkat Daerah..... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/ Organisasi selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing -masing SKPD/Perangkat Daerah.

**Pasal 5**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) Mencairkan hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan hibah.
- (5) Hak dan Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD/Perangkat Daerah.

**Pasal 6**  
**SANKSI**

Pihak Kedua yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku.

**Pasal 7**  
**LAIN - LAIN**

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

Materai  
Rp. 6000

.....

.....

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI,**

ttd

**LAKHOMIZARO ZEBUA**



**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)  
BERUPA BARANG/ JASA**

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

- I. Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat : .....
- Jabatan : .....
- Unit Kerja : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Walikota Gunungsitoli yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : .....
- No. KTP : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan perjanjian Hibah Daerah berupa uang dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

**JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang/ jasa senilai RP .....( .....rupiah ), dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang/ Jasa	Jumlah ( Unit)	Nilai ( Rp)
1.			
2.			
dst			

- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk ..... sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.
- (3) Penggunaan hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....

## **Pasal 2**

### **PENYALURAN BELANJA HIBAH**

- (1) Penyaluran hibah berupa barang/ jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Gunungsitoli Tahun 2015 dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
  - a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ;
  - b) Berita Acara Serah Terima barang/ Jasa ;
  - c) Surat pernyataan Tanggung Jawab;
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD/Perangkat Daerah ..... Kota Gunungsitoli kepada PIHAK KEDUA
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/ataumemanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah/proposal dan Peraturan Perundang-undangan.

## **Pasal 3**

### **PENGGUNAAN**

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sesuai rencana penggunaan Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah berupa barang/jasa yang diterima kepada pihak lain
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk :
  1. ....
  2. ....
  3. ....dst.

## **Pasal 4**

### **KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Hibah
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang – undangan
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah kepada Walikota Gunungsitoli melalui SKPD/Perangkat Daerah ..... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/ Organisasi.
- (4) Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing –masing SKPD/Perangkat Daerah.

## **Pasal 5**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) Mencairkan hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan hibah.



- (5) Hak dan Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD/Perangkat Daerah.

**Pasal 6**  
**SANKSI**

Pihak Kedua yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 7**  
**LAIN-LAIN**

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5(lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal- hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

Materai  
Rp. 6000

.....

.....

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI,**

ttd

**LAKHOMIZARO ZEBUA**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
PERMOHONAN HIBAH**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/HP/Fax : .....  
E-Mail : .....

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana hibah :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>  
**PENERIMA HIBAH,**

<nama lengkap>

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI,**

ttd

**LAKHOMIZARO ZEBUA**



**FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD****PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI  
SKPD/PERANGKAT DAERAH .....****LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....**

(Dalam Rupiah)

No 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			
1.1.4	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			
2.2.2.1	Belanja Hibah Barang			
2.2.2.1.1	Hibah Barang / Jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga / masyarakat			
2.2.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang			
2.2.2.2.1	Bantuan Sosial Barang yang diserahkan kepada Pihak Ketiga / Masyarakat			
2.2.2.3	Belanja Barang untuk diserahkan kepada Pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial**)			
2.2.2.xx	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

\*) khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

\*\*) termasuk penganggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
**KEPALA SKPD/Perangkat Daerah**

.....,

**NAMA**  
**Pangkat/Gol.****WALIKOTA GUNUNGSITOLI,**

ttd

**LAKHOMIZARO ZEBUA**

Lampiran V Peraturan Walikota Gunungsitoli

Nomor : 18 Tahun 2017

Tanggal : 25 April 2017

Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2017

**FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD**

**PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....**

No Urut	Uraian	Anggaran setelah perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pajak Daerah			
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
1.1.4	Lain- lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain – lain Pendapatan Daerah yang sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja Subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS / (DEFISIT)			
3	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			



3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Daerah			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Netto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
**KEPALA SKPD/Perangkat Daerah**  
 .....

**NAMA**  
**Pangkat/Gcl.**  
**NIP.**

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI,**

**ttd**

**LAKHOMIZARO ZEBUA**

## Lampiran VI Peraturan Walikota Gunungsitoli

Nomor : 18 Tahun 2017

Tanggal : 25 April 2017

Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Gunungsitoli Tahun Anggaran 2017

**FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN  
PEMERINTAH DAERAH**

No.	URAIAN	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	GABUNGAN
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain - lain PAD yang sah				
7	Jumlah PAD				
8	Dana Perimbangan				
9	Lain-lain Pendapatan yang sah				
10	Jumlah Pendapatan				
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung				
12.1	Belanja Pegawai				
12.2	Belanja Bunga				
12.3	Belanja Subsidi				
12.4	Belanja Hibah				
12.5	Belanja Bantuan Sosial				
12.6	Belanja Bagi Hasil				
12.7	Belanja Bantuan Keuangan				
12.8	Belanja Tidak Terduga				
13	Belanja Langsung				
13.1	Belanja Pegawai				
13.2	Belanja Barang dan Jasa				
13.2.1	Belanja Hibah Barang				
13.2.1.1.	Hibah Barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga / masyarakat				
13.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang				
13.2.2.1	Bantuan Sosial Barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat				
13.2.2.2	Belanja Barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dar. bantuan sosial **)				
13.2.3	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial				
13.3	Belanja Modal				
14	Jumlah Belanja				
15	Surplus / (Defisit)				
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan Pembiayaan				
18	Pengeluaran Pembiayaan				
19	Pembiayaan Netto				



20	Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (SILPA)				
----	---	--	--	--	--

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
**KEPALA SKPD/Perangkat Daerah**  
.....,

**NAMA**  
**Pangkat/Gol.**  
**NIP.**

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI,**

ttd

**LAKHOMIZARO ZEBUA**