



**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH**  
**PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH**  
**NOMOR 23 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 133 ayat (3) 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 dan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Sungai Penuh tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Propinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
12. 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);
13. 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);
14. 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;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 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;
17. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 18);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH.

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah kota sungai penuh.
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah kota sungai penuh.
3. Walikota adalah Walikota Sungai Penuh.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sungai Penuh.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh 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.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kota Sungai Penuh 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.
11. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
12. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.

19. 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.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

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

#### **Pasal 3**

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (2) Belanja Hibah berupa uang dapat dipergunakan untuk membiayai program dan kegiatan yang menunjang program dan kegiatan Pemerintah Daerah dan bukan untuk membiayai operasional rutin penerima hibah.
- (3) Belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud ayat (2) diatas dibelanjakan berdasarkan standar dan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Belanja 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.
- (5) Belanja Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

#### **Pasal 4**

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa uang dapat dipergunakan untuk :
  - a. Rehabilitasi sosial;
  - b. Perlindungan sosial;
  - c. Pemberdayaan sosial;
  - d. Jaminan sosial;
  - e. Penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. Penanggulangan bencana.
- (3) Belanja bantuan sosial berupa barang dapat 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 dengan 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.

**Pasal 6**

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. pemerintah;
- b. pemerintah daerah lainnya;
- c. perusahaan daerah;
- d. masyarakat; dan/ atau
- e. organisasi kemasyarakatan.

**Pasal 7**

- (1) Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah.
- (2) Belanja hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima oleh Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, lingkungan hidup, kepemudaan, pertanian, peternakan, perikanan, pemberdayaan perempuan dan keolahragaan non-profesional.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e 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.

## **Pasal 8**

Pengelompokan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 merupakan pedoman dalam penganggaran belanja hibah.

### **Bagian kedua Tujuan Pemberian Hibah Pasal 9**

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

### **Bagian Ketiga Kriteria dan Persyaratan Paragraf 1 Kriteria Pasal 10**

Pemberian belanja hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria :

- a. Peruntukannya telah ditetapkan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum dan pemberdayaan aparatur;
- 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 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;

- f. Pengertian penerima hibah tidak dapat menerima hibah secara terus-menerus dikecualikan untuk organisasi yang dibentuk oleh Pemerintah Kota Sungai Penuh (organisasi semi pemerintah) antara lain :
  - 1. KONI;
  - 2. Pramuka;
  - 3. PKK;
  - 4. Dharma Wanita;
  - 5. GOW;
  - 6. MUI;
  - 7. FKUB;
  - 8. KORPRI;
  - 9. KPUD;
  - 10. PMI;
  - 11. PGRI;
  - 12. Organisasi bentukan pemerintah lainnya.
- g. digunakan untuk kepentingan penerima hibah atau tidak untuk dihibahkan kembali atau diberikan sebagai bantuan kepada pihak lainnya.
- h. Memenuhi persyaratan penerima belanja hibah.

**Paragraf 2**  
**Persyaratan**  
**Pasal 11**

- (1) Belanja hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. Penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah dan pemerintah daerah lainnya;
  - b. Penerima belanja hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. Mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Belanja hibah kepada Perusahaan Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. Penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum;
  - b. Penerima belanja hibah daerah berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah;
  - c. Mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.



- (3) Belanja hibah kepada masyarakat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. Memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. Penerima belanja hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Lurah/ Kepala Desa;
  - c. Mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Belanja hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. Memiliki kepengurusan yang jelas dan telah terdaftar paling kurang 3 (tiga) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
  - c. Memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
  - d. Mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Apabila dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka belanja hibah diberikan kepada penerima belanja hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

**Pasal 12**  
**Bagian Keempat**  
**Penganggaran**

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Walikota.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
  - a. Pimpinan/ Ketua/ Kepala atau sebutan lain instansi/ satuan kerja bagi Pemerintah;
  - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
  - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.

**Pasal 13**

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan (2), paling sedikit dilengkapi dokumen :
  - a. Proposal, yang paling sedikit memuat :

1. Latar belakang;
  2. Maksud dan tujuan;
  3. Rincian rencana kegiatan; dan
  4. Jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah.
- b. Surat keterangan tanggung jawab; dan
  - c. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain melengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/ fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
- a. Dasar hukum pembentukan berupa akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. Surat keterangan terdaftar pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 3 Tahun dari SKPD yang membidangi;
  - c. Surat keterangan berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dari Lurah/ Kepala Desa;
  - d. Surat keterangan sekretariat tetap dari Lurah/ Kepala Desa;
  - e. Anggaran Dasar (AD) / Anggaran Rumah Tangga (ART);
  - f. Salinan fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
  - g. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah;
  - h. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - i. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
  - j. Pakta integritas.
- (4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (3) huruf a, b, f, dan i 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.

#### **Pasal 14**

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), (2), (3), dan (4) disampaikan dan diadministrasikan/ dicatat melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal belanja hibah, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon belanja hibah yang bersangkutan untuk diperbaiki.

- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal belanja hibah sesuai dengan persyaratan administratif, maka Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Walikota.
- (4) Proposal yang telah diterima oleh Walikota selanjutnya didistribusikan kepada SKPD terkait untuk diteliti, diverifikasi, dan dievaluasi sesuai bidangnya yang meliputi :
- a. Sekretariat Daerah :
    1. Bagian Kesejahteraan Sosial yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang keagamaan, kemasyarakatan dan kelompok masyarakat, antara lain mesjid, gereja, Badan Kontak Majelis Taklim (BKMT), Guru Pengajian, Garin Mesjid, LPTQ, dan organisasi kemasyarakatan serta bidang tugas lain yang sejenis;
    2. Bagian Tata Pemerintahan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial kepada instansi vertikal antara lain Kodim, Polres, Kejaksaan, Depag serta bidang tugas lain yang sejenis;
    3. Bagian Perekonomian dan Pembangunan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial kepada Perusahaan Daerah antara lain PDAM, BULOG serta bidang tugas lain yang sejenis;
    4. Bagian Hukum dan Organisasi yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang hukum serta bidang tugas lain yang sejenis.
  - b. Dinas Pendidikan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang pendidikan antara lain PAUD, Lembaga Paket A, B, dan C, Yayasan Pendidikan, Pondok Pesantren dan organisasi yang bergerak dibidang pendidikan serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - c. Dinas Kesehatan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial kepada IDI, IBI, Ikatan Perawat Indonesia serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - d. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang perhubungan antara lain Organisasi Angkutan Darat (ORGANDA) serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - e. Dinas Pekerjaan Umum Bidang Bina Marga dan Pengairan mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang kebinamargaan dan tata air antara lain jalan lingkungan dan saluran serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - f. Dinas Pekerjaan Umum Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang perumahan dan urusan penataan ruang serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - g. Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang sosial antara lain yayasan sosial, panti jompo, panti asuhan dan organisasi yang bergerak di bidang sosial serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - h. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang kependudukan dan catatan sipil;
  - i. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang perdagangan, UMKM dan Koperasi serta bidang tugas lain yang sejenis;
  - j. Dinas Kebersihan, Pertamanan, dan Pemadam Kebakaran mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang kebersihan, pertamanan dan pemadam kebakaran serta bidang tugas lain yang sejenis;

- k. Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan antara lain Kelompok Tani serta bidang tugas lain yang sejenis.
- l. Dinas Peternakan dan Perikanan mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang peternakan dan perikanan serta bidang tugas lain yang sejenis;
- m. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang kepemudaan, olahraga dan seni budaya antara lain KNPI, Pramuka, KONI dan organisasi yang bergerak di bidang kepemudaan, olahraga dan seni budaya serta bidang tugas lain yang sejenis;
- n. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Perempuan, dan Keluarga Berencana mengelola hibah dan bantuan sosial untuk PKK Kecamatan dan Kelurahan, PKK Kota, POSDAYA, Posyandu, PNPM, GOW, Dharma Wanita, PIAD serta bidang tugas lain yang sejenis;
- o. Badan Lingkungan Hidup mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang lingkungan hidup serta bidang tugas lain yang sejenis;
- p. Badan Penanggulangan Bencana Daerah mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang bencana antara lain Banjir, Gempa Bumi, Tanah Longsor, Badai yang disertai angin kencang, kebakaran serta bidang tugas lain yang sejenis;
- q. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang kesatuan bangsa dan politik antara lain LSM, Parpol serta bidang tugas lain yang sejenis;
- r. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang KORPRI serta bidang tugas lain yang sejenis.

### **Pasal 15**

- (1) Walikota menunjuk SKPD terkait untuk melakukan penelitian, verifikasi dan evaluasi usulan belanja hibah sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) sesuai pedoman yang berlaku.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil penelitian, verifikasi dan evaluasi belanja hibah berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV a Peraturan Walikota ini.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV b Peraturan Walikota ini.
- (4) Hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV c Peraturan Walikota ini.
- (5) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.

- (6) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dalam rancangan KUA dan PPAS sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV d Peraturan Walikota ini.
- (7) TAPD dalam memberi pertimbangan atau rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat membentuk Kelompok Kerja dengan Keputusan Ketua TAPD.

#### **Pasal 16**

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja hibah dalam Rancangan APBD dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 17**

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek belanja hibah, dan rincian objek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pemerintah;
  - b. Pemerintah daerah lainnya;
  - c. Perusahaan daerah;
  - d. Masyarakat; dan
  - e. Organisasi kemasyarakatan.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang atau jasa dan rincian objek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat pada SKPD.
- (4) Rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja hibah.
- (5) Nama dan alamat lengkap penerima belanja hibah serta besaran dan jenis belanja hibah dituangkan dalam penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 18**

- (1) Walikota mencantumkan daftar nama penerima, alamat dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.

- (2) Format lampiran III Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

### **Pasal 19**

- (1) Berdasarkan penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan DPA-SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang/ jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD Pengguna Anggaran Hibah memberitahukan kepada penerima belanja hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/ permohonan sesuai dengan besaran belanja hibah yang ditetapkan dalam DPA.

### **Bagian Kelima**

#### **Pelaksanaan**

#### **Paragraf 1**

#### **Umum**

#### **Pasal 20**

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran belanja hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

#### **Paragraf 2**

#### **Naskah Perjanjian Hibah Daerah**

#### **Pasal 21**

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), yang ditandatangani bersama oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dan Penerima Belanja Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. Pemberi dan Penerima Belanja Hibah;
  - b. Jumlah dan tujuan pemberian belanja hibah;
  - c. Besaran/ rincian penggunaan belanja hibah yang akan diterima;
  - d. Hak dan kewajiban;
  - e. Tata cara penyaluran/ penyerahan hibah; dan
  - f. Tata cara pelaporan hibah.
- (4) Pembuatan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dilakukan oleh SKPD terkait yang membidangi.
- (5) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab atas substansi NPHD.

- (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup.
- (7) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

## **Pasal 22**

Pencairan/ penyaluran belanja hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

### **Paragraf 3**

## **Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang**

### **Pasal 23**

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

### **Pasal 24**

- (1) Penerima belanja hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja hibah kepada Walikota melalui Kepala DPPKAD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Belanja hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri dari:
    - 1. Surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
    - 2. NPHD;
    - 3. Salinan/ fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
    - 4. Salinan/ fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah;
    - 5. Kuitansi rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
    - 6. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
    - 7. Pakta integritas.
  - b. Belanja hibah untuk perusahaan daerah, terdiri dari :
    - 1. Surat permohonan pencairan belanja hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
    - 2. NPHD;
    - 3. Salinan/ fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan penerima belanja hibah;
    - 4. Salinan/ fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan penerima belanja hibah;

5. Kuitansi rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain;
  6. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
  7. Pakta integritas.
- c. Belanja hibah untuk masyarakat, terdiri dari :
1. Surat permohonan pencairan belanja hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. Salinan/ fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua Kelompok Masyarakat penerima belanja hibah;
  4. Salinan/ fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua Kelompok Masyarakat penerima belanja hibah;
  5. Kuitansi rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain;
  6. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
  7. Pakta integritas.
- d. Belanja hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari :
1. Surat permohonan pencairan belanja hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. Salinan/ fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/ pimpinan/ pengurus lembaga/ organisasi penerima belanja hibah;
  4. Salinan/ fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi penerima belanja hibah;
  5. Kuitansi rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain;
  6. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
  7. Pakta integritas.
- (2) Kepala DPPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada bendahara belanja hibah 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) untuk ditandatangani Kepala DPPKAD selaku PPKD.
- (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.



## **Pasal 25**

Penerima belanja hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat(1).

### **Paragraf 4**

## **Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa**

### **Pasal 26**

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja hibah.
- (3) Penyerahan belanja hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada penerima belanja hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Bagi belanja hibah untuk pemerintah dan pemerintah daerah lainnya, terdiri atas :
    1. Berita acara serah terima dalam rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
    2. NPHD;
    3. Salinan/ fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota penerima belanja hibah;
    4. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
    5. Pakta integritas.
  - b. Belanja hibah untuk perusahaan daerah, terdiri atas:
    1. Berita acara serah terima dalam rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan daerah atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lain;
    2. NPHD;
    3. Salinan/ fotocopy KTP atas nama direksi atau sebutan lain perusahaan daerah atau perseroan;
    4. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
    5. Pakta integritas.
  - c. Belanja hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas:
    1. Berita acara serah terima dalam rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/ organisasi;
    2. NPHD;
    3. Salinan/ fotocopy KTP atas nama ketua/ pimpinan lembaga/organisasi;

4. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
  5. Pakta integritas.
- d. Belanja hibah untuk masyarakat, terdiri atas:
1. Berita acara serah terima dalam rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima belanja hibah;
  2. NPHD;
  3. Salinan/ fotocopy KTP atas nama penerima belanja hibah;
  4. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
  5. Pakta integritas.

#### **Pasal 27**

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

#### **Bagian Keenam Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pasal 28**

- (1) Penerima belanja hibah bertanggung jawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Untuk penggunaan belanja hibah berupa uang, meliputi :
    1. Laporan penggunaan;
    2. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Untuk penggunaan belanja hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
    1. Laporan penggunaan;
    2. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. Salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima belanja hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima belanja hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.

- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemberi hibah atas belanja hibah meliputi :
  - a. Permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Walikota;
  - b. NPHD;
  - c. Surat pernyataan tanggung jawab dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah; dan
  - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/ penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/ jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/ jasa.

### **Pasal 29**

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui :
  - a. Kepala DPPKAD selaku PPKD untuk hibah berupa uang;
  - b. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran hibah untuk hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terealisasi sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

### **Pasal 30**

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
  - a. Surat pengantar yang ditujukan kepada Walikota;
  - b. Laporan kegiatan, terdiri atas :
    1. Latar belakang;
    2. Maksud dan tujuan;
    3. Ruang lingkup kegiatan;
    4. Realisasi pelaksanaan kegiatan;
    5. Daftar personalia pelaksana; dan
    6. Penutup.
  - c. Laporan keuangan, meliputi :
    1. Realisasi penerimaan belanja hibah; dan
    2. Realisasi penggunaan
  - d. Lampiran (bukti-bukti pengeluaran).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/ kepala/ pimpinan instansi pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/ pimpinan organisasi masyarakat.

### **Pasal 31**

- (1) Dalam hal penerima belanja hibah tidak menyampaikan pertanggungjawaban sampai dengan batas akhir sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (1), Pemerintah Daerah memberikan peringatan pertama secara tertulis kepada penerima hibah.
- (2) Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan pertama diterima oleh penerima hibah, dan penerima hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, Pemerintah Daerah memberikan peringatan kedua secara tertulis kepada penerima hibah.
- (3) Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan kedua diterima oleh penerima hibah, dan penerima hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, Pemerintah Daerah memberikan peringatan ketiga secara tertulis kepada penerima hibah.
- (4) Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan ketiga diterima oleh penerima hibah, dan penerima hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, Walikota menugaskan pejabat pada Inspektorat Kota Sungai Penuh untuk melakukan audit terhadap penerima hibah dimaksud dan menghentikan pemberian hibah untuk tahun anggaran berikutnya.

### **Pasal 32**

- (1) Belanja hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima belanja hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (6) Format konversi dan pengungkapan hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum pada Lampiran VII Peraturan Waliota ini.

**BAB IV**  
**BANTUAN SOSIAL**  
**Bagian Kesatu**  
**Penerima Belanja Bantuan Sosial**  
**Pasal 33**

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan belanja bantuan sosial kepada anggota/ kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
  - b. Lembaga non pemerintahan yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

**Pasal 34**

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3), 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).

**Bagian Kedua**  
**Kriteria Pemberian Bantuan Sosial**  
**Pasal 35**

Belanja bantuan sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah dianggarkan dalam APBD.

### **Pasal 36**

- (1) Pemberian belanja bantuan sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. Selektif;
  - b. Memenuhi persyaratan penerima belanja 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 belanja bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
  - a. Memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. Berdomisili dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Lurah/ Kepala Desa, kecuali dalam keadaan tertentu dapat diberikan di luar wilayah domisili Pemerintah Daerah.
- (4) Kecuali dalam keadaan tertentu dapat diberikan di luar domisili Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diartikan bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial apabila terjadi Kecelakaan dalam pelaksanaan tugas dan akibat yang ditimbulkannya.
- (5) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (6) Keadaan tertentu yang memungkinkan belanja bantuan sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa belanja bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima belanja bantuan sosial telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi :
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.

**Bagian Ketiga**  
**Bentuk Resiko Sosial**  
**Pasal 37**

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 banjir, kekeringan, gempa bumi, tanah longsor, angin kencang, kebakaran, kecelakaan lalu lintas, kecalakan kerja, keterisolasian/ masyarakat tertinggal, musibah dan bencana alam lainnya.

**Bagian Keempat**  
**Tujuan dan Jenis Kegiatan**  
**Paragraf 1**  
**Tujuan**  
**Pasal 38**

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

**Paragraf 2**  
**Jenis Kegiatan**  
**Pasal 39**

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi :
  - 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) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi :
  - a. Bantuan langsung;
  - b. Penyediaan kelembagaan;
  - c. Penguatan kelembagaan;
  - d. Advokasi sosial;
  - e. Bantuan hukum;
  - f. Pemulihan adat atau uang pampasan
  - g. Santunan duka cita; dan
  - h. Santunan kecelakaan dan/atau kecacatan.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi :
  - 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) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi :
  - a. Penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. Pelayanan sosial;
  - c. Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - d. Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
  - e. Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - f. Penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
  - g. Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.



- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi :
  - a. Penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
  - b. Pemulihan darurat sarana dan prasarana; dan
  - c. Bantuan perbaikan rumah masyarakat.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4), (5), dan (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

**Bagian Kelima**  
**Besaran Belanja Bantuan Sosial**  
**Pasal 40**

- (1) Jumlah belanja bantuan sosial untuk masing-masing penerima, paling besar Rp.50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal belanja bantuan sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah belanja bantuan sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Bagian Keenam**  
**Penganggaran dan Persyaratan Permohonan**  
**Pasal 41**

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga/organisasi non pemerintah 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 RT/RW

**Pasal 42**

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga/organisasi non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang :
  - a. Latar belakang;
  - b. Maksud dan tujuan;
  - c. Hasil yang diharapkan;
  - d. Lokasi pelaksanaan;
  - e. Waktu pelaksanaan;
  - f. Data umum organisasi/ lembaga;
  - g. Alamat lengkap;
  - h. Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
  - i. Rencana anggaran biaya;
  - j. Nomor rekening bank yang masih berlaku;
  - k. NPWP lembaga; dan
  - l. Penutup.

- (2) Salinan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan belanja bantuan sosial bagi lembaga/organisasi non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan belanja bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi :
  - a. Akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab;
  - c. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/ Kelurahan setempat;
  - d. Izin operasional/ tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - e. Memiliki sekretariat tetap;
  - f. Salinan/ fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - g. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

### **Pasal 43**

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:

- a. Maksud dan tujuan penggunaan;
- b. Jumlah belanja bantuan sosial yang dimohonkan;
- c. Identitas lengkap penerima belanja bantuan sosial, terdiri atas :
  1. Nama lengkap;
  2. Tempat tanggal lahir;
  3. Alamat lengkap;
  4. Nomor KTP;
  5. Pekerjaan/ aktivitas;
  6. Status perkawinan; dan
  7. Nomor rekening bank.
- d. Salinan/ fotocopy nomor rekening atas nama penerima belanja bantuan sosial; dan
- e. Salinan/ fotocopy KTP yang masih berlaku.

### **Pasal 44**

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan 42 disampaikan dan diadministrasikan/ dicatat melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal belanja bantuan sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon bantuan belanja sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal belanja bantuan sosial sesuai persyaratan administratif, maka Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Walikota.

- (4) Proposal yang telah diterima oleh Walikota selanjutnya didisposisi kepada SKPD terkait untuk melakukan penelitian, verifikasi dan evaluasi atas usulan tertulis.

#### **Pasal 45**

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) melakukan penelitian, verifikasi, dan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan sosial sesuai pedoman yang berlaku.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi bantuan sosial berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS).
- (4) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Walikota.
- (5) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (6) Persetujuan Walikota terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (7) Khusus untuk belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan, permohonan usulan belanja bantuan sosial tidak memerlukan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### **Pasal 46**

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja bantuan sosial dalam RAPBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan belanja bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian obyek 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) SKPD menganggarkan belanja bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat, dan rincian objek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (7) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.
- (8) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja bantuan sosial dan jenis belanja bantuan sosial dituangkan dalam penjabaran APBD.

#### **Pasal 47**

- (1) Kepala Daerah mencantumkan daftar nama, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format Lampiran IV Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

#### **Pasal 48**

- (1) Berdasarkan penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA-SKPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja bantuan sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD pengguna anggaran bantuan sosial memberitahukan kepada penerima belanja bantuan sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/ permohonan sesuai dengan besaran belanja bantuan sosial yang ditetapkan dalam DPA, kecuali untuk belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan.

### **Bagian Ketujuh Pelaksanaan dan Penatausahaan Pasal 49**

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

## **Pasal 50**

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (1) 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.
- (4) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) ke rekening penerima.
- (5) Dalam hal bantuan sosial berupa uang diberikan dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00- (Lima puluh juta rupiah), maka penyaluran/penyerahannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).
- (6) Penyaluran/penyerahan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang dan dibubuhi meterai secukupnya.

## **Bagian Kedelapan** **Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang** **Pasal 51**

- (1) Penerima belanja bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja bantuan sosial kepada Walikota melalui Kepala DPPKAD selaku PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Belanja bantuan sosial untuk individu, terdiri dari:
    1. Surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial;
    2. Salinan/ fotocopy KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial;
    3. Salinan/ fotocopy rekening bank yang masih aktif atas penerima belanja bantuan sosial;
    4. Kuitansi rangkap 3 (tiga) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
    5. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
    6. Pakta integritas.
  - b. Belanja bantuan sosial untuk keluarga, terdiri dari:
    1. Surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial;
    2. Salinan/ fotocopy KTP atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;

3. Salinan/ fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
  4. Kuitansi rangkap 3 (tiga) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
  5. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
  6. Pakta integritas.
- c. Belanja bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
1. Surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja bantuan sosial;
  2. Salinan/ fotocopy KTP atas nama ketua/ pimpinan pengurus lembaga/ organisasi penerima belanja bantuan sosial;
  3. Salinan/ fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/ organisasi;
  4. Kuitansi rangkap 3 (tiga) terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/ organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/ pimpinan pengurus lembaga/ organisasi atau sebutan lain;
  5. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
  6. Pakta integritas.
- (2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala DPPKAD selaku PPKD.
- (3) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

## **Pasal 52**

Penerima belanja bantuan sosial berupa uang, bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1).

## **Bagian Kesembilan** **Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang** **Pasal 53**

- (1) SKPD pengguna anggaran belanja bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD pengguna anggaran belanja bantuan sosial mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial.
- (3) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD pengguna anggaran belanja bantuan sosial kepada penerima belanja bantuan sosial, yang meliputi :

- a. Bagi belanja bantuan sosial untuk individu, terdiri atas :
  - 1. Berita acara serah terima rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
  - 2. Salinan/ fotocopy KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial;
  - 3. Surat pernyataan tanggungjawab; dan
  - 4. Pakta integritas.
- b. Bagi belanja bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas :
  - 1. Berita acara serah terima rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
  - 2. Salinan/ fotocopy KTP atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
  - 3. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
  - 4. Pakta integritas.
- c. Bagi belanja bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah, terdiri atas :
  - 1. Berita acara serah terima rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/ pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
  - 2. Salinan/ fotocopy KTP ketua/ pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan;
  - 3. Surat pernyataan tanggung jawab;
  - 4. Pakta integritas.

#### **Pasal 54**

- (1) Penerima belanja bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA.
- (2) Penerima belanja bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

#### **Bagian Kesepuluh Pertanggungjawaban dan Pelaporan Paragraf 1 Pertanggungjawaban Pasal 55**

- (1) Penerima belanja bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Laporan penggunaan;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah diajukan;

- c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima belanja bantuan sosial berupa uang;
  - d. Salinan berita acara serah terima barang bagi penerima belanja bantuan sosial berupa barang.
- (3) Penerima belanja bantuan sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penerima belanja bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemberi bantuan sosial atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi :
- a. Permohonan dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Walikota;
  - b. Surat keterangan tanggung jawab dari penerima belanja bantuan sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
  - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/ penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang;
  - d. Berita acara serah terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang;
  - e. Pakta integritas.

**Paragraf 2**  
**Pelaporan**  
**Pasal 56**

- (1) Laporan penggunaan belanja bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a disampaikan oleh penerima belanja bantuan sosial kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui :
- a. Kepala DPPKAD selaku PPKD untuk bantuan sosial berupa uang;
  - b. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran bantuan sosial untuk bantuan sosial berupa barang.
- (2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terealisasi sesuai dengan naskah NPHD maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.



### **Pasal 57**

- (1) Laporan penggunaan belanja bantuan sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/ peruntukan dan uraian mengenai belanja bantuan sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial.
- (2) Format minimal laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 58**

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan pada Laporan Realisasi Anggaran dan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (6) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran VII Peraturan Walikota ini.

## **BAB V**

### **MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 59**

- (1) PPKD dan SKPD pengguna anggaran hibah dan/atau bantuan sosial melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
- (2) PPKD dan SKPD pengguna anggaran hibah dan/atau bantuan sosial melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota dengan tembusan kepada inspektorat.
- (3) Inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Walikota dengan tembusan kepada PPKD dan SKPD pengguna anggaran hibah dan/atau bantuan sosial.

- (5) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 60**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial mulai tahun anggaran 2013 berpedoman pada Peraturan Walikota ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 61**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 2 Tahun 2012 tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 62**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 16 Agustus 2012  
**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

ttd

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

Diundangkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 16 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SUNGAI PENUH,**

**H. CANDRA PURNAMA**

**BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH**  
**TAHUN 2012 NOMOR 23**

LAMPIRAN I a : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 23 TAHUN 2012  
TANGGAL 16 AGUSTUS 2012

**PERJANJIAN HIBAH**  
**ANTARA**  
**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH**  
**DENGAN**  
..... (LEMBAGA PENERIMA HIBAH)  
**TENTANG**  
**PEMBERIAN HIBAH UANG KEPADA ..... (LEMBAGA PENERIMA HIBAH)**  
**TAHUN .....**

**NOMOR** : .....

**NOMOR** : .....

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun .... ( ..... ) bertempat di  
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... (NAMA WALIKOTA) : Walikota Sungai Penuh, berkedudukan di **Jalan .....**, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Sungai Penuh, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. .... (NAMA PENERIMA) : ..... berkedudukan di Jalan ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... (Lembaga Penerima Hibah) selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut sebagai **PARA PIHAK** terlebih dahulu menerangkan bahwa sesuai dengan ketentuan **Pasal 44 ayat (1)** Peraturan Menteri Dalam Negeri **Nomor 13 Tahun 2006** tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri **Nomor 21 Tahun 2011** dan **Pasal 13 ayat (2)** Peraturan Menteri Dalam Negeri **Nomor 32 Tahun 2011** sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri **Nomor 39 Tahun 2012** tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta **Pasal ....** Peraturan Walikota Sungai Penuh **Nomor .... Tahun 2012** tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kota Sungai Penuh, belanja hibah dilaksanakan melalui perjanjian hibah, oleh karena itu belanja hibah kepada

..... perlu dituangkan dalam perjanjian hibah antara Pemerintah Kota Sungai Penuh dengan .....(Lembaga Penerima Hibah) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

**Pasal 1**  
**JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp.....(.....rupiah)
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang sebesar Rp.....(.....rupiah)
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pergunakan untuk.....sesuai dengan rencana penggunaan belanja hibah/proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini.
- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk.....

**Pasal 2**  
**PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Sungai Penuh Tahun.....
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
  1. Surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. Salinan/ fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan insatansi atau kepala daerah/ direksi atau sebutan lain/ ketua kelompok masyarakat/ nama ketua/ pimpinan/ pengurus lembaga/ organisasi penerima belanja hibah;
  4. Salinan/ fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima hibah;
  5. Kuitansi rangkap 3 (tiga), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermateri cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
  6. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
  7. Pakta integritas.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindah bukuan dari rekening Kas Daerah Kota Sungai Penuh ke rekening bank.....atas nama PIHAK KEDUA dengan nomor rekening.....
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/ proposal dan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3**  
**PENGGUNAAN**

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/ proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada PIHAK LAIN.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk :

NO	URAIAN	JUMLAH

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

- (1) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab permohonan belanja hibah
- (2) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah kepada Walikota melalui DPPKAD disertai dokumen surat pernyataan tanggung jawab penggunaan belanja hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/ organisasi.
- (3) Bertanggung jawab sepenuhnya baik fisik maupun keuangan terhadap penggunaan belanja hibah.
- (4) Kewajiban lainnya yang sesuai dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

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

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

**Pasal 6**  
**ADDENDUM**

Hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau akan diadakan perubahan dalam perjanjian hibah ini maka akan diatur lebih lanjut dalam bentuk Perjanjian Tambahan (Addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Hibah ini.

**Pasal 7**  
**PENUTUP**

Perjanjian hibah ini ditandatangani oleh para pihak pada hari dan tanggal sebagaimana tercantum pada awal naskah perjanjian hibah dalam rangkap **2 (dua) in originally** yang bermaterai cukup dan sah serta mempunyai kekuatan hukum yang sama dan untuk keperluan administrasi dibuat turunannya dalam **rangkap 3 (tiga)**.

**PIHAK KEDUA**

.....  
.....,

.....

**PIHAK PERTAMA**

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

.....

**WALIKOTA SUNGAI PENUH**

**ttt**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN I b: PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 23 TAHUN 2012  
TANGGAL 16 AGUSTUS 2012

**PERJANJIAN HIBAH**

**ANTARA**

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH**

**DENGAN**

..... (LEMBAGA PENERIMA HIBAH)

**TENTANG**

**PEMBERIAN HIBAH BARANG KEPADA ..... (LEMBAGA PENERIMA HIBAH)**

**TAHUN .....**

**NOMOR : .....**

**NOMOR : .....**

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun .... ( ..... ) bertempat di  
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... (NAMA KEPALA SKPD) : Kepala SKPD..... Sungai Penuh,  
berkedudukan  
di **Jalan .....**, dalam hal ini bertindak  
untuk dan atas nama Pemerintah Kota  
Sungai Penuh, selanjutnya disebut  
**PIHAK PERTAMA.**
2. .... (NAMA PENERIMA) : .....  
berkedudukan di Jalan .....,  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama  
..... (Lembaga Penerima Hibah)  
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut sebagai **PARA PIHAK** terlebih dahulu menerangkan bahwa sesuai dengan ketentuan **Pasal 44 ayat (1)** Peraturan Menteri Dalam Negeri **Nomor 13 Tahun 2006** tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri **Nomor 21 Tahun 2011** dan **Pasal 13 ayat (2)** Peraturan Menteri Dalam Negeri **Nomor 32 Tahun 2011** sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri **Nomor 39 Tahun 2012** tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta **Pasal ....** Peraturan Walikota Sungai Penuh **Nomor .... Tahun 2012** tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan

**Bantuan Sosial Pemerintah Kota Sungai Penuh**, belanja hibah dilaksanakan melalui perjanjian hibah, oleh karena itu belanja hibah kepada ..... perlu dituangkan dalam perjanjian hibah antara Pemerintah Kota Sungai Penuh dengan .....(Lembaga Penerima Hibah) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

**Pasal 1**  
**JUMLAH 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	JUMALH (UNIT)	NILAI (RP)

- (2) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di penggunaan untuk.....sesuai dengan rencana penggunaan belanja hibah/proposal yang merupakan bagian yang tidak pisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk.....

**Pasal 2**  
**PENYALURAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Sungai Penuh Tahun.....dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
1. Berita acara serah terima dalam rangkap 3 (tiga) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan insatnsi atau Bupati/Walikota;
  2. NPHD;
  3. Salinan/ fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan insatansi atau kepala daerah/ direksi atau sebutan lain/ ketua kelompok masyarakat/ nama ketua/ pimpinan/ pengurus lembaga/ organisasi penerima belanja hibah;
  4. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
  5. Pakta integritas.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD.....kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah berupa barng/jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/ proposal dan peraturan perundang-undangan.



**Pasal 3**  
**PENGGUNAAN**

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/ proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah berupa barang/jasa yang diterima kepada PIHAK LAIN.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk :
  - 1.....
  - 2.....
  - 3.....

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

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa kepada Walikota melalui SKPD..... yang disertai dokumen surat pernyataan tanggung jawab penggunaan belanja hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/ organisasi.

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

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA tidak/ belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (4) Melakuakn pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

**Pasal 6**  
**ADDENDUM**

Hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau akan diadakan perubahan dalam perjanjian hibah ini maka akan diatur lebih lanjut dalam bentuk Perjanjian Tambahan (Addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Hibah ini.

**Pasal 7**  
**PENUTUP**

Perjanjian hibah ini ditandatangani oleh para pihak pada hari dan tanggal sebagaimana tercantum pada awal naskah perjanjian hibah dalam rangkap **2 (dua) in originally** yang bermaterai cukup dan sah serta mempunyai kekuatan hukum yang sama dan untuk keperluan administrasi dibuat turunannya dalam **rangkap 3 (tiga)**.

**PIHAK KEDUA**

.....  
.....,

.....

**PIHAK PERTAMA**

**KEPALA SKPD,**

.....

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN II a : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 23 TAHUN 2012  
TANGGAL 16 AGUSTUS 2012

**PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BELANJA HIBAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Bahwa sesuai dengan **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011** sebagaimana telah diubah dengan **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012** tentang **Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Walikota Nomor ..... Tahun 2012** tentang **Peraturan Walikota Sungai Penuh tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kota Sungai Penuh**, dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima dana belanja hibah dari Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran .... akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana belanja hibah yang kami terima sesuai dengan Naskah Hibah yang ditandatangani bersama antara Walikota Sungai Penuh dengan kami sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana belanja hibah sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah Pemerintah Kota Sungai Penuh serta bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Nama Organisasi/Lembaga/LSM

Ketua/Pimpinan,

Meterai  
Rp. 6.000

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

.....

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

ttd

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN II b : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 23 TAHUN 2012  
TANGGAL 16 AGUSTUS 2012

**PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Bahwa sesuai dengan **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011** sebagaimana telah diubah dengan **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012** tentang **Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Walikota Nomor ..... Tahun 2012** tentang **Peraturan Walikota Sungai Penuh tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kota Sungai Penuh**, dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima dana bantuan sosial dari Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran .... akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial yang kami terima sesuai dengan proposal kami yang disetujui Walikota Sungai Penuh sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana bantuan sosial sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah Pemerintah Kota Sungai Penuh serta bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Organisasi/Lembaga/LSM

Ketua/Pimpinan,

Meterai  
Rp. 6.000

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

....., .....  
**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

.....  
**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

ttd

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN III a : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 23 TAHUN 2012  
TANGGAL 16 AGUSTUS 2012

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BELANJA HIBAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

Nama :  
Tempat dan tanggal lahir :  
Pekerjaan :  
Jabatan dalam Lembaga :  
Alamat Rumah :  
Alamat Lembaga :

Sesuai dengan naskah hibah yang telah ditandatangani bersama antara kami dengan Walikota Sungai Penuh, dengan ini kami menyatakan bahwa dana yang kami terima dari hibah Pemerintah Kota Sungai Penuh telah kami gunakan sesuai dengan maksud dan tujuan pemberian hibah dimaksud, dan kami bertanggung jawab atas penggunaan dana hibah dimaksud.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20...

Nama Organisasi/Lembaga/LSM

Ketua/Pimpinan,

Meterai  
Rp. 6.000

.....  
(Nama Terang dan Stempel)

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN III b : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 23 TAHUN 2012  
TANGGAL 16 AGUSTUS 2012

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

Nama :  
Tempat dan tanggal lahir :  
Pekerjaan :  
Jabatan dalam Lembaga :  
Alamat Rumah :  
Alamat Lembaga :

Sesuai dengan proposal yang kami ajukan kepada Walikota Sungai Penuh, dengan ini kami menyatakan bahwa dana yang kami terima dari bantuan sosial Pemerintah Kota Sungai Penuh telah kami gunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui Walikota Sungai Penuh, dan kami bertanggung jawab atas penggunaan bantuan sosial dimaksud.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20..

Nama Organisasi/Lembaga/LSM

Ketua/Pimpinan,

Meterai  
Rp. 6.000

.....  
(Nama terang dan Stempel)

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN IV a : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 23 TAHUN 2012  
TANGGAL 16 AGUSTUS 2012

- a. Contoh Format Surat Pengantar Kepala SKPD kepada Walikota tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

Nomor :	.....20XX
Sifat :	Yth. Walikota Sungai Penuh
Lampiran : 1(satu) Berkas	di
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Tahun Anggaran 20XX	Sungai Penuh

Sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor ...Tahun 2012 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, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Belanja Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Sungai Penuh.

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

NO	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan Yang dimohon (Rp)	Jumlah Bantuan Yang Direkomendasikan (Rp)	Ket
<b>I</b>	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Uang				
	<b>1.....</b>				
	<b>2.....dst</b>				
<b>II</b>	Permohonan Belanja Hibah Berupa Barang				
	<b>1.....</b>				
	<b>2.....dst</b>				
		Jumlah			

Demikian kami sampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/diatandatangani/dicap)  
**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

Ttd

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN IV b : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 23 TAHUN 2012  
TANGGAL 16 AGUSTUS 2012

- b. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Walikota tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

KOP SURAT SETDA

Nomor : .....20XX  
Sifat : Kepada  
Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth. Walikota Sungai Penuh  
Hal : Hasil Pertimbangan Di  
Permohonan Belanja Hibah Sungai Penuh  
Tahun Anggaran 20XX

Sesuai dengan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor.... Tahun 2012 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, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja hibah dari SKPD 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 belanja hibah sebanyak..... SKPD, 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	JUMLAH PROPOSAL		NILAI (Rp)	
		UANG	BARANG	UANG	BARANG
1					
2					
Dst					
	<b>JUMLAH</b>				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

ttd

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**



LAMPIRAN IV c : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
 NOMOR 23 TAHUN 2012  
 TANGGAL 16 AGUSTUS 2012

- c. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (DNC-PBH)/ (DNC-PBS) Hasil Pertimbangan TAPD.

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
 (DNC-PBH)  
 HASIL PERTIMBANGAN TAPD  
 TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD : .....

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa\*)

NO	NAMA LENGKAP CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN BELANJA HIBAH (Rp)			KET
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
Dst...							
	<b>TOTAL</b>						

.....,tgl/bulan/tahun

Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh  
 Selaku Ketua TAPD,

(Nama/NIP)

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**





LAMPIRAN IV f : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 23 TAHUN 2012  
TANGGAL 16 AGUSTUS 2012

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA HIBAH dan BANTUAN SOSIAL  
BERUPA UANG

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap :

NO	URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1			
2			
3			
Dst			
	<b>JUMLAH</b>		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA HIBAH dan BANTUAN SOSIAL  
BERUPA BARANG/JASA

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap :  
Jenis Belanja Hibah : Barang/Jasa

NO	URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1			
2			
3			
Dst			
	<b>JUMLAH</b>		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H.ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 23 TAHUN 2012  
TANGGAL 16 AGUSTUS 2012

LAMPIRAN III dan IV  
PERATURAN KEPALA DAERAH  
NOMOR.....  
TENTANG.....

(judul)

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA

<b>NO</b>	<b>NAMA PENERIMA</b>	<b>ALAMAT PENERIMA</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1			
2			
3			
4			
Dst			

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

.....

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 23 TAHUN 2012  
TANGGAL 16 AGUSTUS 2012

Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Hibah dari Pemerintah Kota Sungai Penuh

Lambang

(Nama *Lambang/Organisasi Pelaksana*)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH  
DARI PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
TAHUN ANGGARAN 20....

UNTUK

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

(*Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana*)  
(*BULAN dan TAHUN Laporan*)

DAFTAR ISI

Halaman

- Kata Pengantar
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- Data Pokok Penerima Bantuan

I. Laporan Kegiatan

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup Kegiatan
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
5. Daftar Personalia Pelaksana
6. Penutup

II. Laporan Keuangan

1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah
2. Realisasi Penggunaan

III. Lampiran

1. Salinan/fotocopy KTP
2. Salinan Rekening Koran/Tabungan
3. Dokumentasi Kegiatan
4. Salinan Naskah perjanjian Hibah
5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
6. Salinan Izin Operasional
7. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas
8. Bukti-bukti pengeluaran yang sah

## KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu)halaman>

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

<nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>

<NIP. Jika ada>

## DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan..... (*diisi Hibah*)

Naskah Perjanjian Hibah :.....(*No,tgl, bln, thn*)

Judul Kegiatan.....

Lokasi Kegiatan..... (*Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten,Kotamadya, Propinsi*)

Karakteristik Kegiatan :

Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya:.....(*sebutkan*), <*diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik*>

Nama Organisasi.....

Alamat :Jalan.....Kelurahan.....  
Kecamatan.....Kabupaten/Kota.....Propinsi.....KodePos.....  
.....

Alamat Surat : Jalan/PO BOX..... Kode Pos.....Telepon..... Fax.....  
Email.....

Pengurus : Ketua..... No. HP/Telp.....  
Sekretaris..... No. HP/Telp.....

## I. LAPORAN KEGIATAN

### 1. Latar Belakang

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

### 2. Maksud dan Tujuan

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

### 3. Ruang Lingkup Kegiatan

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

### 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

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

### 5. Daftar Personalia Pelaksana

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

### 6. Penutup

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

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap/cap)

## II. LAPORAN KEUANGAN

### 1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20... adalah sebesar Rp.....  
Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening.....  
Nomor..... Pada Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

### 2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah tahun 20.. sebesar Rp. .... dan penggunaan dananya sebesar Rp. .... sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. ....

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20.. dapat dilihat pada table sebagai berikut :

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realiasi
1	2	3	4	5 = 4/3 *100
	1).....(sesuai rincian jenis biaya)			



	2).....(sesuai rincian jenis biaya)			
	3).....(sesuai rincian jenis biaya)			
	<b>Jumlah</b>			

PENERIMA BELANJA HIBAH

Nama Lengkap/Cap

III. Lampiran

- 1) Salinan/fotocopy KTP
- 2) Salinan Rekening Koran/Tabungan
- 3) Dokumentasi Kegiatan
- 4) Salinan Naskah Perjanjian Hibah
- 5) Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
- 6) Salinan Izin Operasional
- 7) Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas
- 8) Bukti-bukti pengeluaran yang sah.

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 23 TAHUN 2012  
TANGGAL 16 AGUSTUS 2012

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

**I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD**

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

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 Pajak Retribusi Daerah			
1.1.4	Lain-Lain Pendapatan 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.

## II. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD  
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	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/ SDA			
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			
	<b>Jumlah Pendapatan</b>			
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			
	<b>Jumlah Belanja</b>			
	<b><i>SURPLUS/(DEFISIT)</i></b>			
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			
	<b>Jumlah Penerimaan</b>			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	<b>Jumlah Pengeluaran</b>			
	<b>Pembiayaan Neto</b>			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

### III. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

#### A. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	GABUNGAN
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		Xxx	Xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		Xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			Xxx	Xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	Xxx	Xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		Xxx
8	Dana perimbangan			Xxx	Xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			Xxx	Xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	Xxx	Xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	Xxx	Xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx		Xxx

12.2	Bunga			Xxx	Xxx
12.3	Subsidi			Xxx	Xxx
12.4	Hibah			Xxx	Xxx
12.5	Bantuan Sosial			Xxx	Xxx
12.6	Bagi Hasil			Xxx	Xxx
12.7	Bantuan Keuangan			Xxx	Xxx
12.8	Belanja Tidak Terduga			Xxx	Xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		Xxx
13.1	Belanja pegawai	xxx	xxx		Xxx
13.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		Xxx
13.2.1	Belanja Hibah Barang	xxx	xxx		Xxx
13.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		Xxx
13.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang	xxx	xxx		Xxx
13.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		Xxx
13.2.2.2	Belana barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan	xxx	xxx		Xxx
13.2.3	Barang/ Jasa selain hibah dan bantuan sosial	xxx	xxx		Xxx
13.3	Belanja modal	xxx	xxx		Xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	Xxx	Xxx
15	<b>Surplus/defisit</b>	xxx	xxx	Xxx	Xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			Xxx	Xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			Xxx	Xxx
19	Pembiayaan neto			Xxx	Xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan ( SILPA )			Xxx	Xxx

**B. KONVERSI HIBAH BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH**

No	Uraian	Gabungan		Uraian	Pemda
1	Pendapatan			Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah			Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	→	Pendapatan pajak daerah	Xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	→	Pendapatan retribusi daerah	Xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	→	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	Xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	→	Lain-lain PAD yang sah	Xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx		Jumlah Pendapatan Asli Daerah	Xxx
8	Dana perimbangan	xxx	→	Dana transfer	Xxx

9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx	→	Lain-lain pendapatan yang sah	Xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx		Jumlah pendapatan	Xxx
11	Belanja			Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxx		Belanja Operasi	Xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	→	Belanja Pegawai	Xxx
12.3	Bunga	xxx	→	Belanja Barang	Xxx
12.4	Subsidi	xxx	→		
12.5	Hibah	xxx	→	Bunga	Xxx
12.6	Bantuan Sosial	xxx	→	Subsidi	Xxx
13	Belanja Langsung	xxx		Hibah	Xxx
	Belanja pegawai	xxx	→	Bantuan Sosial	Xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx		Belanja Modal	Xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xx	→		
	Belanja modal	xxx	→		
14	Jumlah belanja	xxx		Jumlah belanja	Xxx
15	Surplus/defisit	xxx		Surplus/defisit	Xxx
16	Pembiayaan daerah			Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxx	→	Penerimaan pembiayaan	Xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxx	→	Pengeluaran pembiayaan	Xxx
19	Pembiayaan neto	xxx		Pembiayaan neto	Xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx		Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	Xxx

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

.....

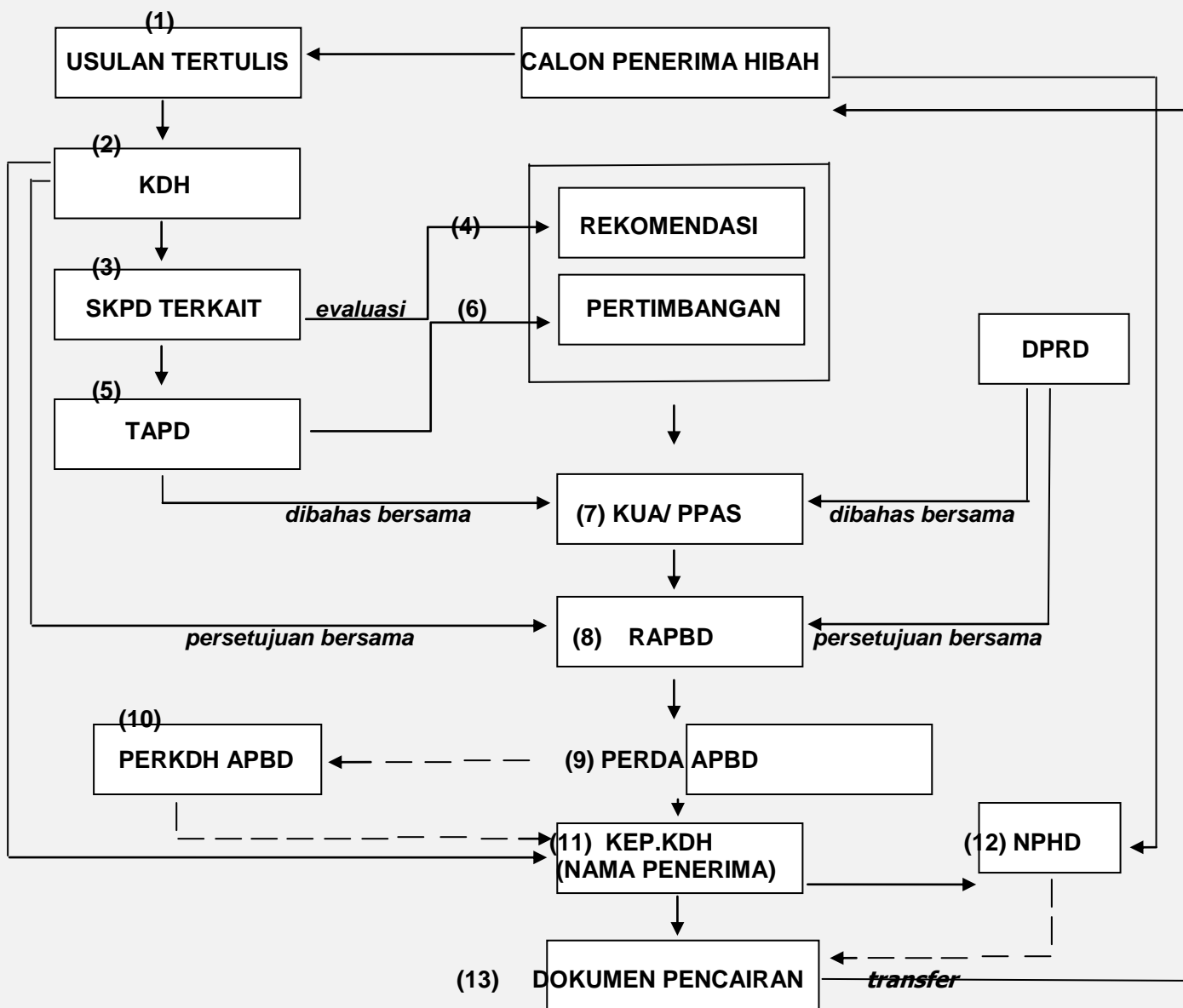
**WALIKOTA SUNGAI PENUH**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN VIII a : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
 NOMOR 23 TAHUN 2012  
 TANGGAL 16 AGUSTUS 2012

1. BAGAN ALIR PROSES PENCAIRAN HIBAH



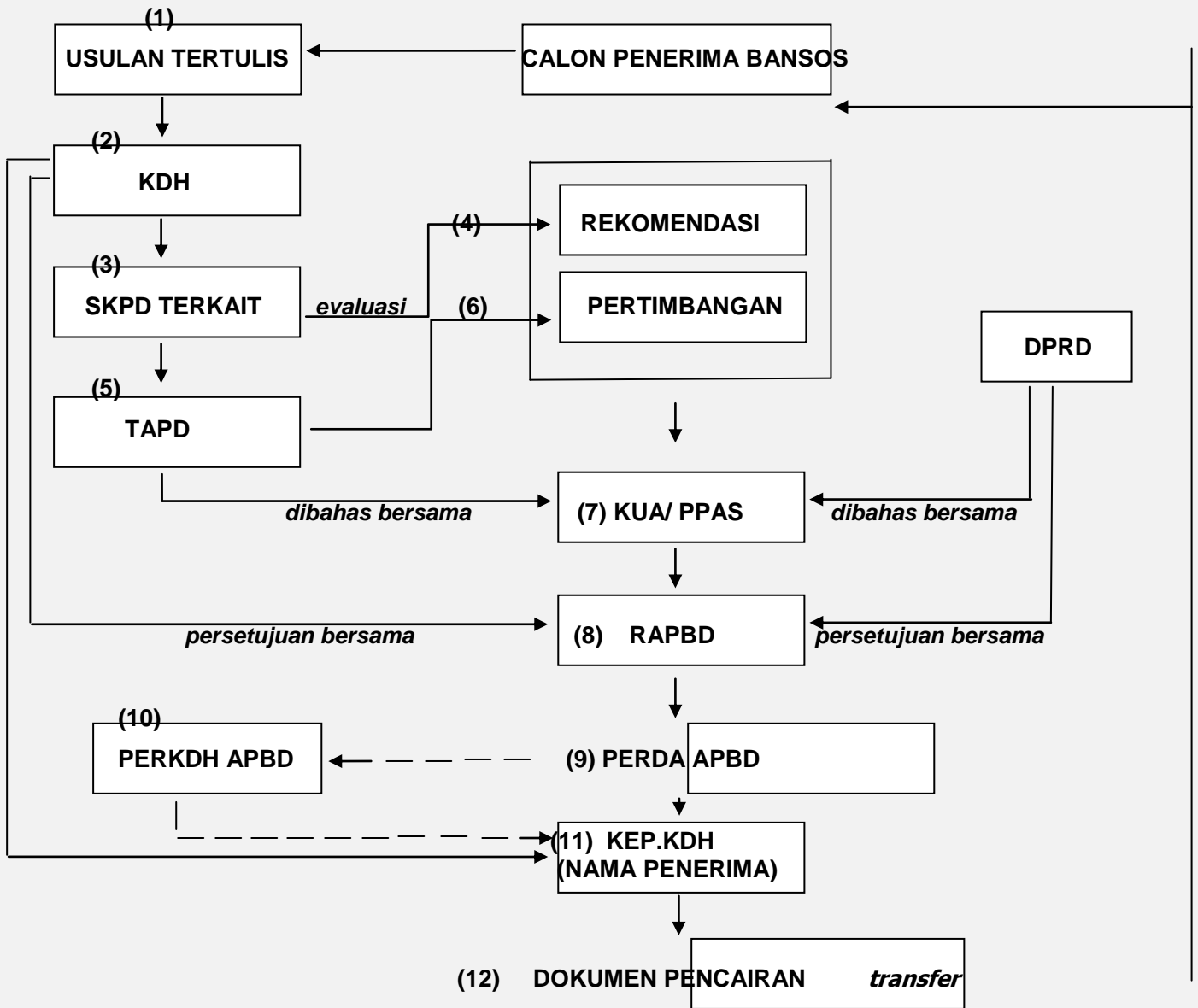
WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

H. ASAFRI JAYA BAKRI

LAMPIRAN VIII b : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 23 TAHUN 2012  
TANGGAL 16 AGUSTUS 2012

2. BAGAN ALIR PROSES PENCAIRAN BANSOS YANG DIRENCANAKAN



WALIKOTA SUNGAI PENUH,

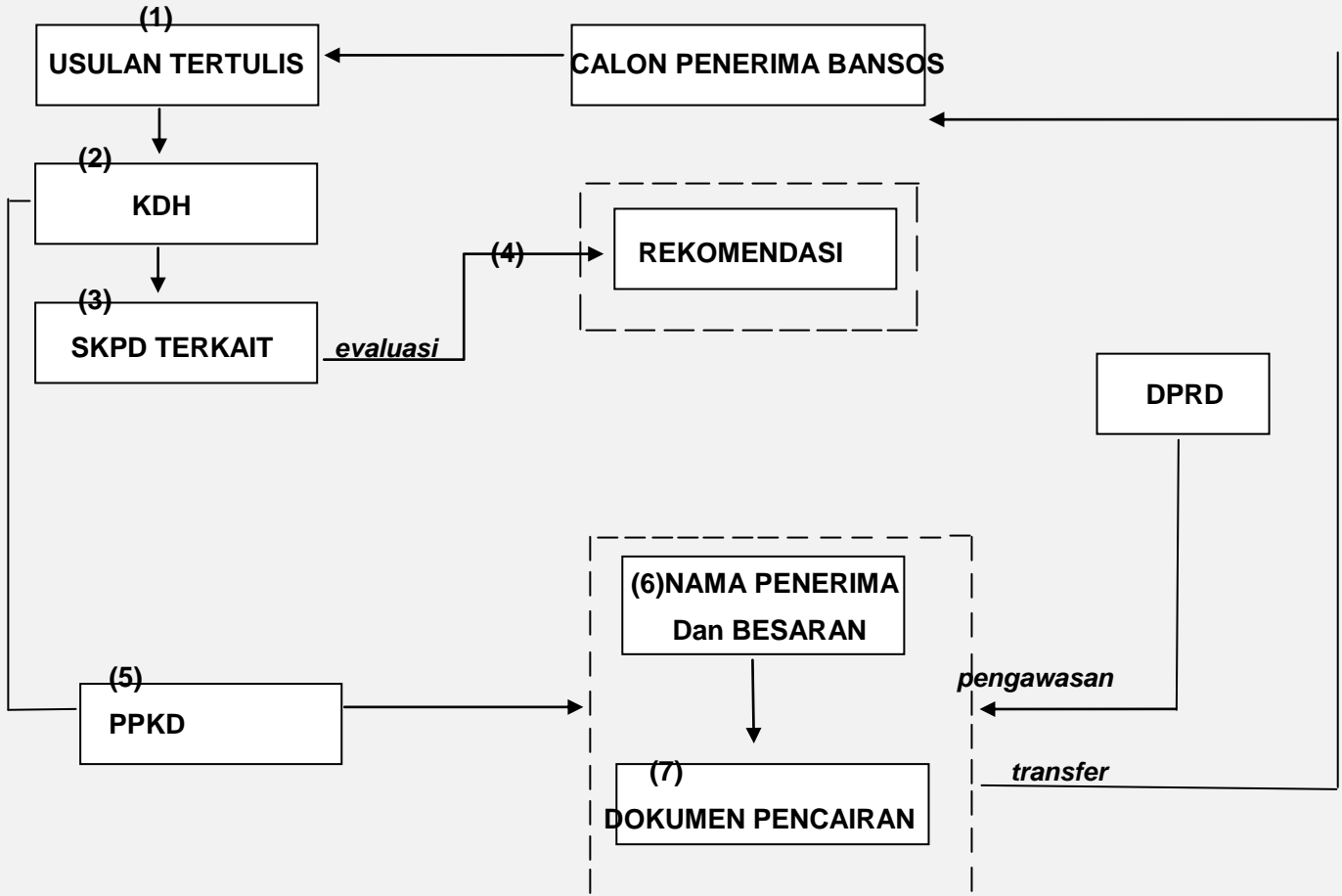
ttd

H. ASAFRI JAYA BAKRI



LAMPIRAN VIII c : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 23 TAHUN 2012  
TANGGAL 16 AGUSTUS 2012

**3. BAGAN ALIR PROSES PENCAIRAN BANSOS YANG TIDAK DIRENCANAKAN**



**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**