



PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya serta untuk melaksanakan ketentuan Lampiran BAB II Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Huruf D Belanja Daerah, Huruf e Belanja Hibah angka 9) dan Huruf f, Belanja Bantuan Sosial angka 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* dan/atau Dalam

Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 174);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
2. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
11. Bendahara Pengeluaran Belanja Hibah, Bantuan Sosial dan Pembiayaan adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD dalam menatausahakan pengeluaran belanja Hibah dan Bantuan Sosial kepada penerima yang telah ditetapkan atas perintah Kuasa BUD.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
13. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.
14. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.

15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah.
16. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh anggota masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
17. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya.
19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah sebagai dasar penyusunan APBD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan selaku BUD.
23. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang

- memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
24. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
 25. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-Perangkat Daerah.
 26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
 27. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
 28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah.
 29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
 30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 31. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah lain, BUMN/BUMD, badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah.

32. Penerima Hibah adalah para pihak yang memenuhi syarat ketentuan sebagaimana diatur menurut ketentuan perundang-undangan dapat ditetapkan sebagai pihak penerima atas Belanja Hibah yang telah ditetapkan dalam APBD.
33. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
34. Penerima Bantuan Sosial adalah individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan dan/atau yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari situasi krisis sosial, ekonomi, politik, bencana dan/atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum, termasuk di dalamnya untuk lembaga Non Pemerintah bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain.
35. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
36. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah.
37. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi pemerintahan daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk memberikan kepastian hukum dan menjadi pedoman dalam pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan agar pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD dapat diselenggarakan secara tertib dan taat kepada ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas akuntabilitas, transparansi, keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

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

BAB IV PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN HIBAH

Bagian Kesatu

Perencanaan dan Penganggaran Hibah

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

- (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 dan Belanja Urusan Pilihan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas

dan fungsi SKPD terkait.

- (5) Belanja Hibah dianggarkan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait yaitu:
- a. belanja Hibah terkait urusan dan kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada SKPD;
 - b. belanja Hibah terkait hubungan antar lembaga pemerintahan dan/atau Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan Pemerintahan Umum;
 - c. belanja Hibah selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b yang bukan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada Sekretariat Daerah.

Pasal 5

Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- c. tidak secara terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - 1) kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) partai politik; dan/atau
 - 4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan Penerima Hibah.

Pasal 6

Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa yang dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. pemerintah daerah lain;
- c. BUMN;
- d. BUMD;
- e. badan, lembaga dan/atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
- f. partai politik.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada Satuan Kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (2) Hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Pusat hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

Pasal 11

Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada badan dan lembaga:

- a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur, Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk;
- c. bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
- d. yang berbentuk koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini, ditetapkan bahwa Kepala Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan Daerah yang dikelolanya berdasarkan tugas dan fungsinya ditunjuk sebagai pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat keterangan terdaftar bagi badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Penerbitan surat keterangan terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari kewenangan Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan

pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

- (3) surat keterangan terdaftar paling sedikit memuat:
 - a. identitas badan atau lembaga, antara lain nama, alamat dan susunan pengurus;
 - b. bidang kegiatan badan atau lembaga; dan
 - c. waktu pendirian badan atau lembaga.
- (4) Bentuk dan format surat keterangan terdaftar diatur lebih lanjut oleh Kepala SKPD dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (5) surat keterangan terdaftar sebagaimana pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala SKPD, pelaksana tugas Kepala SKPD atau pelaksana harian Kepala SKPD.

Pasal 13

Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Belanja Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f diberikan berupa bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
 - b. memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur, Wali

- Kota atau pejabat yang ditunjuk;
- c. memiliki surat keterangan domisili dari Lurah setempat; dan
 - d. khusus untuk badan dan lembaga yang berbentuk koperasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, harus memenuhi pula kriteria sebagai berikut :
 1. memiliki akta pendirian dan berbadan hukum;
 2. telah melaksanakan rapat anggota tahunan 2 (dua) tahun terakhir
- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah.

Paragraf 2

Perencanaan

Pasal 16

- (1) Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lain, BUMN atau BUMD, badan dan lembaga, Organisasi Kemasyarakatan serta partai politik dapat menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Wali Kota.
- (2) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh pimpinan Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lain, BUMN atau BUMD, badan dan lembaga, Organisasi Kemasyarakatan serta partai politik.
- (3) Penyampaian usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinput melalui SIPD.
- (4) Usulan Hibah disampaikan 1 (tahun) sebelum tahun perencanaan.
- (5) Usulan Hibah disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Tingkat Kota.
- (6) Dalam hal terdapat usulan Hibah pada perubahan APBD tahun berkenaan, terlebih dahulu diusulkan dalam perubahan RKPD tahun berkenaan.
- (7) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya diperuntukan bagi usulan Hibah yang sifatnya mendesak dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), paling sedikit dilengkapi dokumen:
 - a. proposal, yang paling sedikit memuat:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. pelaksana kegiatan;
 4. rencana anggaran biaya (RAB); dan
 5. jadwal kegiatan.
 - b. surat keterangan tanggung jawab;
 - c. persyaratan administrasi;
 - d. foto kantor sekretariat; dan
 - e. gambar teknis dan foto lokasi, bagi yang mengajukan pembangunan infrastruktur.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan setempat;
 - b. izin operasional dari instansi yang berwenang;
 - c. sertifikat tanah/bangunan atau dokumen lainnya;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - e. kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - f. rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.
 - g. keputusan penetapan pengurus bagi badan atau lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur, Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk, bagi badan atau lembaga;
 - i. Nomor Induk Koperasi, Salinan Akta Pendirian Koperasi, Keputusan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi dan laporan hasil rapat anggota tahunan 2 (dua) tahun terakhir bagi badan atau lembaga yang berbentuk koperasi;
 - j. Pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia dan Salinan Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau Salinan dokumen lain yang dipersamakan, bagi organisasi kemasyarakatan;
 - k. Keputusan penetapan pengurus partai politik bagi partai politik;

Pasal 18

- (1) Kepala SKPD yang membidangi perencanaan membentuk tim verifikasi dan validasi usulan Hibah dalam rangka melaksanakan proses verifikasi dan validasi usulan Hibah.
- (2) Tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ketua, Sekretaris, koordinator dan anggota dengan jumlah disesuaikan kebutuhan.
- (3) Tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang membidangi perencanaan.
- (4) Tahapan pelaksanaan verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti jadwal penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan daerah sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.

Pasal 19

- (1) Tim Verifikasi dan validasi usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan dan/atau meneliti kesesuaian persyaratan pengusulan Hibah dalam SIPD;
 - b. melakukan verifikasi atas keterkaitan usulan/proposal Hibah terhadap sasaran pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan; dan
 - c. membuat laporan hasil verifikasi dan validasi usulan Hibah kepada Kepala SKPD, dengan mencantumkan nama pengusul, nama aktivitas, alamat pengusul, besaran usulan Hibah serta keterangan dan penjelasan secara terinci.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dan validasi tidak sesuai dengan persyaratan kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, tim verifikasi dan validasi membuat rekomendasi penyempurnaan /pengembalian usulan kepada pemohon usulan Hibah untuk dilengkapi dengan batasan waktu perbaikan persyaratan usulan.
- (3) Pemohon usulan Hibah dapat menyampaikan penyempurnaan dan/atau perbaikan persyaratan dan kelengkapan yang direkomendasikan oleh tim verifikasi dan validasi.
- (4) Tim verifikasi dan validasi dapat melanjutkan

verifikasi usulan Hibah dengan mempergunakan persyaratan dan kelengkapan yang telah diperbaiki oleh pemohon usulan Hibah.

Pasal 20

- (1) Kepala SKPD yang membidangi urusan membentuk tim verifikasi dan validasi usulan Hibah dalam rangka melaksanakan proses verifikasi dan validasi usulan Hibah.
- (2) Tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota dengan jumlah disesuaikan kebutuhan.
- (3) Tim verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang membidangi urusan.
- (4) Tahapan pelaksanaan verifikasi dan validasi usulan Hibah mengikuti jadwal penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan daerah sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.

Pasal 21

- (1) Tim verifikasi dan validasi usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. meneliti kesesuaian persyaratan pengusulan Hibah melalui SIPD dan melakukan kunjungan lapangan.
 - b. memberikan kajian kelayakan dan kesesuaian atas rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya (RAB) dengan standar satuan harga yang berlaku, dan apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - c. meneliti persyaratan lainnya serta memberikan pertimbangan teknis lainnya disesuaikan dengan kebutuhan usulan hibah;
 - d. membuat rekomendasi yang dituangkan dalam berita acara hasil verifikasi dan validasi usulan Hibah untuk masing-masing usulan hibah, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran.
 - e. membuat laporan hasil verifikasi dan validasi

usulan Hibah kepada Kepala SKPD, dengan mencantumkan nama pengusul, nama aktivitas, alamat pengusul, besaran usulan Hibah dan besaran rekomendasi anggaran serta keterangan dan penjelasan secara terinci.

- (2) Dalam hal hasil verifikasi dan validasi tidak sesuai dengan persyaratan kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, tim verifikasi dan validasi membuat rekomendasi penyempurnaan/ pengembalian usulan kepada pemohon usulan hibah untuk dilengkapi.
- (3) Pengusul Hibah dapat menyampaikan penyempurnaan dan/ atau perbaikan persyaratan dan kelengkapan yang direkomendasikan oleh tim verifikasi dan validasi.
- (4) Tim verifikasi dan validasi dapat melanjutkan verifikasi usulan Hibah dengan mempergunakan persyaratan dan kelengkapan yang telah diperbaiki oleh pemohon usulan Hibah.
- (5) Tim Verifikasi dan Validasi dilarang memberikan rekomendasi besaran anggaran melebihi besaran usulan Hibah.

Pasal 22

- (1) Ketua tim verifikasi dan validasi pada SKPD yang membidangi urusan menyampaikan hasil verifikasi usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 kepada Kepala SKPD yang membidangi perencanaan untuk dibahas menjadi usulan kegiatan Hibah.
- (2) Rekomendasi usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Wali Kota dapat mempertimbangkan setiap rekomendasi usulan Hibah sesuai dengan sasaran dan prioritas pembangunan daerah.
- (4) Hasil pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bahan RKPD.

Paragraf 3

Penganggaran

Pasal 23

Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.

Pasal 24

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah, dicantumkan dalam KUA PPAS, APBD dan Penjabaran APBD dengan berpedoman pada RKPD.

Bagian Kedua

Perencanaan dan Penganggaran Bantuan Sosial

Paragraf 1

Umum

Pasal 25

- (1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Resiko Sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Resiko Sosial.
- (4) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Pemberian Bantuan Sosial harus memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. selektif, yaitu hanya diberikan kepada calon penerima yang ditunjukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial.
- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian

Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Risiko Sosial; dan

- d. tujuan penggunaan Bantuan Sosial, meliputi:
1. rehabilitasi sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
 2. perlindungan sosial, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga dan/atau kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
 3. pemberdayaan sosial, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
 4. jaminan sosial, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
 5. penanggulangan kemiskinan, merupakan kebijakan, program dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga dan/atau kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan; dan
 6. penanggulangan Bencana, yaitu serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 27

- (1) Bantuan Sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat, tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu dan pembangunan/rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi masyarakat miskin.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/ tuna

sosial dan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Paragraf 2

Perencanaan

Pasal 28

Ketentuan mengenai proses perencanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 21 berlaku secara mutatis mutandis terhadap proses perencanaan Bantuan Sosial, kecuali Bantuan Sosial dalam rangka penanggulangan Resiko Sosial yang kejadiannya tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 3

Penganggaran

Pasal 29

Penganggaran Bantuan Sosial dalam rangka penanggulangan Resiko Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Pasal 30

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dimuat dalam KUA PPAS, APBD dan Penjabaran APBD dengan berpedoman pada RKPD tidak termasuk Bantuan Sosial dalam rangka penanggulangan Resiko Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 31

Dalam rangka penanggulangan Risiko Sosial yang kejadiannya tidak dapat direncanakan pada tahun anggaran sebelumnya, maka penganggarannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 32

Penganggaran, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V
PENATAUSAHAAN
Bagian Kesatu
Penatausahaan Hibah

Pasal 33

Anggaran Hibah berupa uang, barang atau jasa dilaksanakan berdasarkan DPA/DPPA-SKPD.

Pasal 34

- (1) Wali Kota menetapkan daftar Penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan APBD dan Penjabaran APBD.
- (2) Daftar Penerima Hibah Sebagaimana Dimaksud Pada ayat (1) diusulkan oleh SKPD kepada Wali Kota.
- (3) Daftar Penerima Hibah Sebagaimana Dimaksud Pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/ penyerahan Hibah.

Pasal 35

- (1) Setiap pemberian Hibah uang dibuatkan NPHD yang ditandatangani bersama oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dengan Penerima Hibah.
- (2) Setiap pemberian Hibah Barang dan /atau jasa dibuatkan NPHD dan berita acara serah terima yang ditandatangani bersama oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Penerima Hibah.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan Penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah (untuk Hibah uang);
 - d. rincian/spesifikasi barang/jasa yang dihibahkan (untuk Hibah barang);
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - g. tata cara pelaporan Hibah.

Pasal 36

- (1) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dapat dilaksanakan secara bertahap dengan memperhatikan rencana kegiatan penggunaan Hibah dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir, kecuali yang terdapat penambahan atau pengurangan pada APBD Perubahan.
- (3) Pengajuan permintaan pembayaran Hibah dalam bentuk uang, dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan Hibah/proposal;
 - b. SPP-LS yang dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. SPM-LS yang ditandatangani oleh pejabat Pengguna Anggaran kepada BUD;
 - d. NPHD yang telah ditandatangani; dan
 - e. kwitansi yang telah ditandatangani oleh penerima Hibah sebanyak 3 (tiga) rangkap bermaterai cukup dan dibubuhi stempel (bagi badan/lembaga/organisasi/ Organisasi Masyarakat).
- (4) Penyaluran dana Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan pembayaran non tunai sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal terdapat perubahan rencana penggunaan sebagaimana tercantum dalam proposal permohonan awal, maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. masih terkait dengan tujuan permohonan proposal awal;
 - b. perubahan penggunaan anggaran tidak melebihi 50% dari nilai Hibah yang ditetapkan;
 - c. perubahan sebagaimana dimaksud harus mendapatkan persetujuan kepala SKPD terkait.

Bagian Kedua

Penatausahaan Bantuan Sosial

Pasal 37

Pelaksanaan anggaran belanja Bantuan Sosial berupa uang, barang dan jasa berdasarkan atas DPA/DPPA-SKPD.

Pasal 38

- (1) Wali Kota menetapkan daftar Penerima Bantuan Sosial beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan diberikan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan APBD dan Penjabaran APBD.
- (2) Daftar Penerima Bantuan Sosial Sebagaimana Dimaksud Pada ayat (1) diusulkan oleh SKPD kepada Wali Kota.
- (3) Daftar Penerima Bantuan Sosial Sebagaimana Dimaksud Pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/ penyerahan Bantuan Sosial, kecuali Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan.

Pasal 39

- (1) Setiap pemberian Bantuan Sosial berupa barang dan/atau jasa dituangkan dalam berita acara serah terima yang ditandatangani bersama oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Penerima Bantuan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan penandatanganan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wali kota menunjuk Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara Pembayaran Langsung (LS).
- (4) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Ganti Uang (GU) atau Tambah Uang (TU).
- (5) Pengajuan permintaan pembayaran Bantuan Sosial dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. permohonan Bantuan Sosial dari pemohon kepada Kepala Perangkat Daerah; dan
 - b. nota permohonan persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah yang telah disetujui oleh Wali Kota untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakan yang bersumber dari Belanja Tidak Terduga.
- (6) Penyaluran dana Bantuan Sosial dalam bentuk uang sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilakukan dengan pembayaran tunai oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada penerima Bantuan Sosial, dengan dilengkapi kwitansi yang telah ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial sebanyak 3 (tiga)

rangkap dan dibubuhi stempel (bagi kelompok masyarakat).

- (7) Penyaluran dana Bantuan Sosial dalam bentuk uang dengan nilai lebih dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dilakukan dengan memindahbukukan ke rekening penerima Bantuan Sosial, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS setelah menerima SPM-LS; dan
 - b. nomor rekening bank yang ditunjuk atas nama penerima Bantuan Sosial.

BAB VI

PENCATATAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Pencatatan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah

Pasal 40

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Hibah pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal realisasi belanja Hibah berupa barang atau jasa, pencatatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pencatatan sebelum pengalihan hak kepada Penerima Hibah dicatat di SKPD dalam persediaan; dan
 - b. pencatatan setelah pengalihan hak kepada Penerima Hibah dikeluarkan dari catatan persediaan.

Pasal 41

- (1) Penerima Hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Wali Kota melalui SKPD atau Unit Kerja.
- (2) Kepala SKPD atau Unit Kerja menyusun rekapitulasi laporan penggunaan Hibah dari Penerima Hibah untuk selanjutnya dilaporkan kepada Wali Kota.

Pasal 42

Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian Hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima Hibah yang telah disesuaikan dengan pagu yang telah ditetapkan dalam Penjabaran APBD;
- b. keputusan Wali Kota tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari Penerima Hibah; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau berita acara serah terima atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

Pasal 43

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima Hibah; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Hibah berupa uang atau salinan berita acara serah terima bagi Penerima Hibah berupa barang/jasa.
- (3) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjelaskan hal-hal sebagai berikut:
 - a. gambaran umum pelaksanaan kegiatan;
 - b. besaran anggaran yang diterima dan digunakan;
 - c. dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Kepala SKPD atau Unit Kerja paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diterimanya Hibah atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya untuk Hibah yang realisasinya pada triwulan ke-4 (empat), kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala SKPD atau Unit Kerja menyusun rekapitulasi laporan pertanggungjawaban.

Bagian Kedua
Pencatatan dan Pertanggungjawaban
Bantuan Sosial

Pasal 44

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi belanja pada SKPD dalam Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal realisasi belanja Bantuan Sosial berupa barang atau jasa, pencatatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pencatatan sebelum pengalihan hak kepada Penerima Bantuan Sosial dicatat di SKPD dalam persediaan; dan
 - b. pencatatan setelah pengalihan hak kepada penerima Bantuan Sosial dikeluarkan dari catatan persediaan.

Pasal 45

Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:

- a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial untuk Bantuan Sosial yang telah direncanakan atau rekomendasi kepala SKPD atau Unit Kerja untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan pada tahun anggaran sebelumnya kepada Wali Kota;
- b. Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Daftar Penerima untuk Bantuan Sosial yang telah direncanakan; dan
- c. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau BAST atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

Pasal 46

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggungjawab dari penerima Bantuan Sosial; dan
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang yang nilainya lebih dari Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) atau salinan BAST bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Kepala SKPD atau Unit Kerja paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diterimanya Bantuan Sosial atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya untuk bantuan sosial yang realisasinya pada triwulan ke-4 (empat), kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 47

- (1) SKPD melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangannya.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota.

Pasal 48

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) terdapat penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

Ketentuan contoh format mengenai:

- a. daftar nama penerima, alamat dan besaran/jenis atau nama barang Hibah yang diterima;
- b. daftar nama penerima, alamat dan besaran/jenis atau nama barang Bantuan Sosial yang diterima;
- c. daftar penyaluran/penyerahan Hibah;
- d. NPHD dalam bentuk barang;
- e. NPHD dalam bentuk uang;
- f. pakta integritas Penerima Hibah;

- g. surat pernyataan tanggung jawab Hibah;
- h. surat pernyataan tanggung jawab Bantuan Sosial;
- i. berita acara serah terima Hibah;
- j. berita acara serah terima Bantuan Sosial;
- k. berita acara verifikasi dan validasi hibah / bantuan sosial;
- l. rekomendasi pemberian belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. rekapitulasi daftar calon penerima belanja Hibah dan Bantuan Sosial dari SKPD;
- n. rekapitulasi daftar calon penerima belanja Hibah dan Bantuan Sosial Hasil Pembahasan TAPD;

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Tata Cara Pengelolaan Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, mulai berlaku untuk pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2023.

Pasal 51

Pada saat Peraturan Wali Kota Tasikmalaya ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya; dan
- b. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 18 JANUARI 2022

WALI KOTA TASIKMALAYA,

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 18 JANUARI 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2022 NOMOR 4

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
 NOMOR 4 TAHUN 2022
 TENTANG
 TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH
 DAN BANTUAN SOSIAL YANG
 BERSUMBER DARI ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KOTA TASIKMALAYA

FORMAT BENTUK DAN ISI TATA CARA HIBAH
 DAN BANTUAN SOSIAL

A. CONTOH FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN
 BESARAN/JENIS ATAU NAMA BARANG HIBAH YANG DITERIMA

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
 ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	BESARAN/JENIS ATAU NAMA BARANG HIBAH
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Dst			

B. CONTOH FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN
 BESARAN/JENIS ATAU NAMA BARANG BANTUAN SOSIAL YANG
 DITERIMA

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

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	BESARAN/JENIS ATAU NAMA BARANG BANTUAN SOSIAL
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Dst			

D. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK BARANG

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN

.....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BERUPA

NOMOR :

NOMOR :

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

I. :Kota Tasikmalaya selaku, beralamat di Jalan Nomor - Kota Tasikmalaya, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tasikmalaya yang selanjutnya disebut Pihak KESATU.

II. : dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA.

Pihak KESATU dan Pihak KEDUA yang selanjutnya disebut Para Pihak setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Pasal 1

Perjanjian ini hanya mengatur pemberian hibah berupa yang merupakan

BAB II
OBJEK PERJANJIAN

Pasal 2

Objek Perjanjian ini adalah pemberian hibah berupa barang dan atau jasa dengan rincian

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

- (1) Pihak KESATU berhak :
 - a. mendapatkan informasi tentang maksud dan tujuan serta sasaran peruntukkan hibah milik Pihak KESATU yang dihibahkan kepada Pihak KEDUA;
 - b. mendapatkan pelayanan yang baik dari Pihak KEDUA.
- (2) Pihak KESATU berkewajiban :
 - a. menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan barang/jasa dan telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
 - b. memberikan keterangan yang benar mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan hibah.
- (3) Pihak KEDUA berhak :
 - a. mendapatkan dari Pihak KESATU dengan spesifikasi sebagai berikut :
 - b. memenuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan tentang hibah.
- (4) Pihak KEDUA berkewajiban :
 - a. menggunakan sesuai dengan peruntukan yang diusulkan kepada Pihak KESATU;
 - b. memelihara dan menjaga barang yang dihibahkan beserta segala sesuatunya untuk kepentingan masyarakat;
 - c. bertanggung jawab penuh terhadap keseluruhan yang dihibahkan oleh Pihak KESATU;

- d. tidak diperkenankan mengalih fungsi dan/atau penguasaanyang dihibahkan oleh Pihak KESATU kepada Pihak Lain;
- e. menginformasikan maksud dan tujuan serta sasaran penggunaan yang dihibahkan kepada Pihak KESATU; dan
- f. menandatangani Berita Acara Penyerahan Barang dari Pihak KESATU;

BAB IV PELAKSANAAN PERJANJIAN

Pasal 5

Penyerahan hibah berupa dari Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA dilakukan setelah Pihak KEDUA memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Pihak KESATU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII ADDENDUM/ AMANDEMEN

Pasal 6

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur tersendiri oleh Para Pihak dalam Addendum/ Amendemen Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

BAB VIII PEMUTUSAN PERJANJIAN

Pasal 7

Dengan mengenyampingkan Pasal 1266 dan 1267 KUH Perdata, Perjanjian ini dapat diakhiri apabila :

- a. atas kesepakatan tertulis Para Pihak;
- b. pelanggaran perjanjian oleh salah satu Pihak; dan
- c. ketentuan peraturan perundang-undangan menentukan lain.

BAB IX PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 8

- (1) Para Pihak sepakat dan setuju segala perbedaan pendapat atau sengketa yang mungkin timbul berdasarkan Perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat;

- (2) Apabila Para Pihak tidak dapat menyelesaikan perselisihan tersebut secara musyawarah dan mufakat, maka Para Pihak sepakat untuk memilih domisili hukum di Pengadilan Negeri Tasikmalaya.
- (3) Selama proses penyelesaian perselisihan, Para Pihak tetap berkewajiban melaksanakan seluruh ketentuan dalam Perjanjian ini.

BAB V
PENUTUP

Pasal 9

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Tasikmalaya pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal Perjanjian ini, dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya bermaterai Rp. 10.000,- (enam ribu rupiah) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

E. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK UANG

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN

.....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BERUPA

NOMOR :

NOMOR :

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

I. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tasikmalaya, berkedudukan di Jalan, selanjutnya disebut Pihak KESATU.

II. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut Pihak KEDUA.

Pihak KESATU dan Pihak KEDUA yang selanjutnya disebut Para Pihak setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

Maksud dan tujuan pemberian dana hibah kepada
ini adalah untuk

BAB II
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Pasal 2

Perjanjian ini hanya mengatur pemberian hibah berupa yang
merupakan

BAB III
BESARAN DANA HIBAH

Pasal 3

- (1) Pihak KESATU memberikan hibah daerah kepada Pihak KEDUA, berupa uang sebesar Rp (.....).
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk, sesuai dengan rencana penggunaan belanja hibah/proposal.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 4

- (1) Pihak KESATU berhak menunda pencairan dana hibah apabila Pihak KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Pihak KESATU mempunyai kewajiban mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh Pihak KEDUA.
- (3) Pihak KEDUA berhak mendapatkan hibah berupa uang dari Pihak KESATU sebesar Rp. (.....)
- (4) Pihak KEDUA mempunyai kewajiban sebagai berikut :
 - a. memberikan informasi mengenai maksud dan tujuan serta sasaran penggunaan hibah berupa uang kepada Pihak KESATU;
 - b. menggunakan hibah berupa uang sesuai dengan proposal atau permohonan yang diajukan kepada Pihak KESATU;

- c. bertanggung jawab terhadap segala akibat hukum yang disebabkan oleh penggunaan hibah;
- d. memenuhi segala ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka penggunaan hibah;
- e. menandatangani kwitansi penerimaan hibah berupa uang dari Pihak KESATU; dan
- f. membuat laporan atau surat pertanggungjawaban dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah bantuan hibah diterima.

BAB IV
PELAKSANAAN PERJANJIAN

Pasal 4

Penyerahan hibah berupa uang dari Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA dilakukan setelah Pihak KEDUA memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Pihak KESATU sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 5

Demikian, Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Tasikmalaya pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal perjanjian ini, dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya dibubuhi materai Rp. 10.000,- (enam ribu rupiah) dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

F. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Nomor Rekening (Bank) :
a.n Pemegang Rekening :
No. Telepon/HP :

Sehubungan dengan diterimanya Bantuan Hibah dari Pemerintah Kota Tasikmalaya, sebesar Rp.
(.....)
Untuk

Maka sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Daerah, Kami (dengan sadar aqidah dan keimanan) bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan dana bantuan tersebut dan akan mempergunakan bantuan dimaksud sesuai dengan peruntukan yang tercatat dalam proposal permohonan bantuan serta akan melaporkan penggunaannya kepada Wali Kota Tasikmalaya melalui Dinas/Badan/Kantor/Bagian.....selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah bantuan diterima.

Apabila bantuan dana sudah diterima, merupakan tanggungjawab penerima/pemohon dan bersedia diperiksa oleh instansi Pemeriksa/Pengawas serta menerima sanksi, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Demikian fakta integritas kami buat dengan sesungguhnya dan kepada yang berkepentingan agar menjadi maklum.

Tasikmalaya,20..

Materai Rp. 10.000 + stempel

(.....)

G. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB HIBAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG MENYATAKAN
BAHWA HIBAH YANG DITERIMA DIGUNAKAN SESUAI NPHD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima;
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui;
3. Menyampaikan laporan penggunaan dana hibah; dan
4. Bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

Materai Rp. 10.000 + stempel

<Nama Lengkap/cap>

H. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG MENYATAKAN BAHWA BANTUAN SOSIAL DITERIMA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan tansparansi dan akuntabilitas penggunaan dana bantuan sosial :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima;
2. Akan menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui;
3. Menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan sosial ; dan
4. Bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>
PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Materai Rp. 10.000 + stempel

<Nama Lengkap/cap>

I. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

BERITA ACARA

SERAH TERIMA BERUPA YANG DIBERIKAN KEPADA
.....

NOMOR :// 20.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... (..... --), bertempat di.....Kami yang bertanda
tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Pihak KESATU

2. Nama : Penerima hibah
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Pihak KEDUA

Berdasarkan tanda terima penerimaan hibah Nomor
tanggal....., Pihak KESATU telah menyerahkan hibah
kepada Pihak KEDUA berupa untuk
digunakan sebagai

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2
(dua) dibubuhi materai secukupnya dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum
yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

J. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

BERITA ACARA

SERAH TERIMA BERUPA YANG DIBERIKAN KEPADA
.....

NOMOR :// 20.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... (..... - -), bertempat di..... Kami yang bertanda
tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Pihak KESATU

2. Nama : Penerima hibah
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Pihak KEDUA

Berdasarkan tanda terima penerimaan bantuan sosial Nomor
tanggal....., Pihak KESATU telah menyerahkan hibah
kepada Pihak KEDUA berupa Untuk
digunakan sebagai.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2
(dua) dibubuhi materai secukupnya dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum
yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

K. CONTOH FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI DAN VALIDASI HIBAH / BANTUAN SOSIAL;

KOP SURAT
PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA
VERIFIKASI DAN VALIDASI USULAN HIBAH / BANTUAN SOSIAL***

NOMOR :

Pada hari tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini Tim Verifikasi dan Validasi Usulan Hibah/Bantuan Sosial* Perangkat Daerah

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan Verifikasi dan Validasi terhadap Usulan Hibah/Bantuan Sosial* dari :

Nama Lembaga dan Badan / Organisasi Kemasyarakatan* :.....

.....

Alamat :

Nilai Usulan :

Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi :

NO	KRITERIA UMUM / URAIAN VERIFIKASI	HASIL VERVAL		KET
		ADA	TIDAK	
A.	PERSYARATAN ADMINISTRASI			
1.	Surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat			
2.	Izin operasional dari instansi yang berwenang			
3.	Sertifikat tanah/bangunan atau dokumen lainnya			
4.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)			
5.	Kartu Tanda penduduk pengurus (Pimpinan)			
6.	Rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus			
7.	Legalitas Badan Hukum			
B.	PERSYARATAN TEKNIS			
1.	Kesesuaian RAB dengan Usulan Kegiatan			
2.	Kesesuaian RAB dengan Standar Harga/Harga Pasaran			
3.	Keberadaan Kantor Sekretariat			
4.	Alamat Kantor Sekretariat			
5.	Belum pernah menerima Hibah/Bantuan Sosial* sebelum tahun perencanaan satu tahun sebelumnya			

Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana tersebut di atas, Lembaga dan Badan / Organisasi Kemasyarakatan* tersebut LAYAK / TIDAK LAYAK* untuk mendapatkan hibah/bantuan sosial*.

Demikian hasil Verifikasi dan Validasi untuk menjadi bahan lebih lanjut.

Mengetahui,
Kepala Perangkat
Daerah

.....
.....

Pimpinan Lembaga dan
Badan/ Organisasi
Kemasyarakatan*

.....
.....

Tim Verifikasi dan Validasi

Nama :
Tanda Tangan

1.
2.
Dst.

* Coret yang tidak perlu

L. CONTOH FORMAT REKOMENDASI PEMBERIAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

KOP SURAT
PERANGKAT DAERAH

**REKOMENDASI
PEMBERIAN HIBAH / BANTUAN SOSIAL***

NOMOR :

Berdasarkan Berita Acara Verifikasi dan Validasi Usulan Hibah / Bantuan Sosial* Nomor : Tanggal :, dengan ini Kami memberikan rekomendasi sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan :
2. Nama Lembaga dan Badan / Organisasi Masyarakat: :
3. Nama Pimpinan Lembaga dan Badan / Organisasi Masyarakat: :
4. Alamat Lembaga dan Badan / Organisasi Masyarakat: :
5. Nilai Usulan : Rp.
6. Nilai Rekomendasi : Rp.
7. Catatan :

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah
.....

Tasikmalaya,.....
Ketua
Tim Verifikasi dan Validasi
.....

* Coret yang tidak perlu

M. CONTOH FORMAT REKAPITULASI DAFTAR CALON PENERIMA BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI SKPD

REKAPITULASI DAFTAR CALON PENERIMABELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

SKPD:.....

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah(Rp)		Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1.					
2.					
3.	dst.....					
	TOTAL					

Tasikmalaya,,tgl/bulan/tahun

Mengetahui/ Menyetujui

.....
Ketua Tim Verifikasi dan Validasi

(.....)

.....
Kepala SKPD

(.....)

N. CONTOH FORMAT REKAPITULASI DAFTAR CALON PENERIMA BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL HASIL PEMBAHASAN TAPD

REKAPITULASI DAFTAR CALON PENERIMA BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL HASIL PEMBAHASAN TAPD
TAHUN ANGGARAN.....

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah(Rp)			SKPD
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Hasil Pembahasan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.						
2.						
3.	dst.....						
	TOTAL						

Ket:

*)Coret yang tidak perlu

.....,tgl/bulan/tahun Sekretaris Daerah
Kota Tasikmalaya Selaku Ketua TAPD,
(Nama/NIP)

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF