



PROVINSI BANTEN  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 60 ayat (4) dan Pasal 61 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 9);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala Daerah dan dipimpin oleh sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
9. 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.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
13. Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun
14. 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.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

17. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. 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.
19. 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 dan i kemungkinan terjadinya risiko sosial.
20. 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.
21. 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.
22. Rencana Kebutuhan Belanja yang selanjutnya disingkat RKB adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
23. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.
24. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

BAB II  
HIBAH  
Bagian Kesatu  
Perencanaan

Pasal 2

- (1) Pemberian Hibah 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.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. uang;
  - b. barang; dan/atau
  - c. jasa.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
  - c. tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
    1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak dan tidak tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan belanja negara 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 3

Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a bersumber dari :

- a. pendapatan asli Daerah;
- b. pendapatan dana transfer; dan/atau
- c. lain-lain pendapatan yang sah.

### Pasal 4

Pengaturan mengenai pemberian Hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dan huruf c berpedoman pada ketentuan peraturan mengenai barang milik Daerah.

### Pasal 5

Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Penerima

### Pasal 6

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. pemerintah pusat;
- b. pemerintah daerah lainnya;
- c. badan usaha milik negara;
- d. badan usaha milik Daerah;
- e. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
- f. partai politik.

### Pasal 7

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 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 badan usaha milik negara 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 badan usaha milik Daerah 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.

#### 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 Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Wali Kota;
- c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
- d. koperasi yang didirikan dan berbadan hukum berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 12

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 peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f adalah Hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di dewan perwakilan rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran penganggaran Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga Permohonan

#### Pasal 14

Permohonan Hibah dapat diusulkan pada APBD perubahan tahun berkenaan atau APBD tahun berikutnya.

#### Pasal 15

- (1) Calon penerima Hibah mengajukan permohonan Hibah melalui sistem aplikasi Hibah Pemerintah Daerah.
- (2) Calon penerima Hibah mengisi permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang selanjutnya diunduh, dibubuhi stempel, dan ditandatangani oleh:
  - a. pimpinan, ketua, kepala atau sebutan lain satuan kerja bagi pemerintah pusat;
  - b. kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
  - c. direksi atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah; dan
  - d. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Khusus untuk pemberian hibah berupa uang yang bersumber dari dana transfer, hibah kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, hibah Badan Usaha Milik Negara, hibah berupa barang, hibah berupa barang dan bantuan sosial yang diusulkan Kepala Perangkat Daerah, pengelola hibah dilakukan melalui mekanisme penganggaran APBD dan penganggaran



Perubahan APBD dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. permohonan disampaikan secara tertulis; dan
- b. rekomendasi pertimbangan dilakukan oleh Perangkat Daerah (OPD) teknis terkait.

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat permohonan yang diusulkan untuk dianggarkan dalam APBD perubahan tahun berkenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, hanya diperuntukan bagi pelaksanaan yang bersifat mendesak.
- (2) Pelaksanaan yang bersifat mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka menunjang program pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi dan Pemerintah Daerah dengan kriteria:
  - a. pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya masih perlu dianggarkan kembali pada tahun berikutnya dan tahun anggaran berjalan;
  - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat; dan/atau
  - c. pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya.

#### Pasal 17

- (1) Calon penerima Hibah menyampaikan permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 kepada Wali Kota melalui Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya, disampaikan paling lambat:
  - a. akhir bulan Maret tahun berkenaan untuk penganggaran APBD tahun anggaran berikutnya; dan
  - b. minggu kedua bulan Mei tahun anggaran berkenaan untuk penganggaran perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 18

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 melampirkan dokumen berupa proposal.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. identitas dan alamat pemohon;
  - b. latar belakang;

- c. maksud dan tujuan;
- d. rincian rencana kegiatan; dan
- e. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan Hibah.

#### Pasal 19

Selain proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya harus melampirkan persyaratan surat pernyataan bahwa kegiatan yang dilaksanakan tidak dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja negara atau sumber dana lainnya.

#### Pasal 20

(1) Selain proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, badan dan lembaga harus melampirkan persyaratan:

- a. surat keputusan pembentukan kepengurusan dalam hal badan dan lembaga yang mempunyai induk organisasi di atasnya;
- b. struktur kepengurusan yang masih aktif diketahui oleh lurah dan camat;
- c. peraturan perundang-undangan tentang pembentukannya dalam hal badan dan lembaga yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. surat keterangan domisili dari lurah;
- e. surat keterangan terdaftar yang diterbitkan Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesatuan bangsa dan;
- f. surat pengesahan atau penetapan pendirian badan atau lembaga dari pimpinan satuan kerja kementerian atau kepala Perangkat Daerah terkait dalam hal badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat;
- g. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya; dan
- h. fotokopi rekening bank atas nama badan atau lembaga.

(2) Badan atau lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dalam Daerah atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar Daerah dengan kegiatan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 21

(1) Selain proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, organisasi kemasyarakatan harus melampirkan persyaratan:

- a. akta pendirian dari notaris;
- b. berbadan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- c. surat keterangan domisili dari lurah;
  - d. anggaran dasar atau anggaran rumah tangga;
  - e. struktur kepengurusan yang masih aktif diketahui oleh lurah dan camat;
  - f. surat keterangan terdaftar yang diterbitkan Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesatuan bangsa dan politik;
  - g. surat keputusan pembentukan kepengurusan dalam hal organisasi kemasyarakatan yang mempunyai induk organisasi di atasnya;
  - h. dokumen program kerja;
  - i. bukti perjanjian sewa gedung atau bangunan;
  - j. fotokopi nomor pokok wajib pajak organisasi kemasyarakatan;
  - k. fotokopi rekening bank atas nama organisasi kemasyarakatan; dan
  - l. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya.
- (2) Dalam hal permohonan Hibah digunakan untuk pembangunan fisik selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (4) Organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki sekretariat tetap dan berkedudukan di Daerah.

## Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah mencatat dan mengklasifikasi dokumen permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) berdasarkan pembidangan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan dokumen permohonan Hibah kepada Perangkat Daerah pengelola Hibah.
- (3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang membidangi:
- a. perencanaan pembangunan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah teknis pengelola Hibah;
  - b. lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan lingkungan hidup;
  - c. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- d. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesatuan bangsa dan politik;
- e. ketentraman dan ketertiban, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- f. penanaman modal, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan penanaman modal;
- g. pendidikan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan;
- h. kesehatan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesehatan;
- i. pekerjaan umum bidang jalan, jembatan, dan urusan penataan ruang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. perumahan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan perumahan, dan kawasan permukiman;
- k. perhubungan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan perhubungan;
- l. kependudukan dan catatan sipil, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kependudukan dan catatan sipil;
- m. sosial, keagamaan, peribadatan, dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesejahteraan rakyat;
- n. kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial;
- o. ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan ketenagakerjaan;
- p. koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, dan usaha kecil menengah;
- q. kepemudaan dan olah raga non profesional, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepemudaan dan olahraga;
- r. kebudayaan, adat istiadat, pariwisata, dan kesenian, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kebudayaan dan pariwisata;
- s. komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan komunikasi dan informatika;

- t. pertanian, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan ketahanan pangan;
- u. otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan;
- v. badan usaha milik Daerah dan perekonomian, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan perekonomian; dan
- w. kearsipan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan perpustakaan dan arsip daerah.

#### Bagian Keempat

##### Verifikasi

#### Pasal 23

- (1) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) memverifikasi dokumen permohonan Hibah.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen dengan data di lapangan.
- (3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa rekomendasi calon penerima Hibah.
- (4) Rekomendasi calon penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi rekomendasi dalam RKPD.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan rekomendasi calon penerima Hibah kepada TAPD.
- (2) Penyampaian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat:
  - a. minggu kedua bulan April untuk Hibah pada APBD tahun berikutnya dan
  - b. minggu keempat bulan Mei untuk Hibah pada perubahan APBD tahun berkenaan.
- (3) TAPD menverifikasi rekomendasi calon penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan prioritas pembangunan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (4) TAPD menetapkan daftar nominatif penerima Hibah berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Pasal 25

- (1) TAPD menyampaikan daftar nominatif penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) kepada Wali Kota untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) TAPD menyampaikan daftar nominatif penerima Hibah yang telah mendapatkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Perangkat Daerah pengelola Hibah.
- (3) Daftar nominatif penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar pencantuman alokasi belanja Hibah.

#### Bagian Kelima

#### Penganggaran

#### Pasal 26

- (1) RKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) sebagai acuan pencantuman Hibah dalam KUA dan PPAS.
- (2) KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penyusunan RKA SKPD.
- (3) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD atau perubahan APBD tahun berkenaan.
- (4) Dalam lampiran APBD atau perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mencantumkan daftar nama, alamat penerima, dan besaran Hibah.

#### Pasal 27

- (1) Penganggaran Hibah dalam APBD atau perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) dicantumkan dalam DPA atau DPPA SKPD.
- (2) DPA atau DPPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam:
  - a. program;
  - b. kegiatan dan sub kegiatan;
  - c. kelompok belanja operasi; dan
  - d. jenis belanja Hibah.
- (3) Jenis belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dirinci menurut:
  - a. objek Hibah;
  - b. rincian objek; dan
  - c. sub rincian objek.

Bagian Keenam  
Pemberian

Pasal 28

- (1) Pemberian Hibah didasarkan pada:
  - a. DPA SKPD;
  - b. DPPA SKPD;
  - c. Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD; dan/atau
  - d. Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD.
- (2) Besaran Hibah yang tercantum dalam DPA SKPD, DPPA SKPD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD, dan/atau Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pagu tertinggi pemberian Hibah.

Pasal 29

- (1) Perangkat Daerah pengelola Hibah berdasarkan DPA SKPD, DPPA SKPD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD, dan/atau Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 menyusun Keputusan Wali Kota tentang daftar penerima Hibah.
- (2) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama penerima Hibah;
  - b. alamat penerima hibah; dan
  - c. besaran nilai Hibah yang diberikan.

Pasal 30

- (1) Perangkat Daerah pengelola Hibah berdasarkan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 menyusun rancangan NPHD.
- (2) Rancangan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pemberi dan penerima Hibah;
  - b. tujuan pemberian Hibah;
  - c. besaran Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara pemberian Hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan Hibah.

### Pasal 31

- (1) Perangkat Daerah pengelola Hibah menyampaikan rancangan NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 kepada Sekretaris Daerah melalui bagian tata pemerintahan sekretariat Daerah.
- (2) Bagian tata pemerintahan sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian rancangan NPHD.
- (3) Bagian tata pemerintahan menyampaikan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Perangkat Daerah pengelola Hibah.

### Pasal 32

- (1) NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah pengelola Hibah selaku pemberi Hibah dan penerima Hibah.
- (2) Penerima Hibah selain menandatangani NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menandatangani pakta integritas.
- (3) Dalam hal terdapat usulan perubahan besaran Hibah yang akan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, hanya dapat dilakukan setelah NPHD ditandatangani oleh kedua belah pihak sepanjang perubahan besaran Hibah dimaksud terdapat dalam Proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (4) Pembahasan perubahan besaran Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Perangkat Daerah dan hasilnya disampaikan ke Wali Kota melalui TAPD.
- (5) Format NPHD dan pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 33

Pemberian Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32

### Pasal 34

Penerima Hibah mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah pengelola Hibah.

### Pasal 35

- (1) Penerima Hibah dalam mengajukan permohonan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 melampirkan persyaratan:



- a. surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA SKPD;
  - b. NPHD;
  - c. pakta integritas
  - d. fotokopi kartu tanda penduduk;
  - e. salinan rekening bank yang masih aktif dan dilegalisir oleh bank;
  - f. kuitansi rangkap 3 (tiga), bermaterai cukup yang memuat nama, tanda tangan, dan dibubuhi cap; dan
  - g. berita acara pembayaran.
- (2) Fotokopi kartu tanda penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d atas nama:
- a. pimpinan satuan kerja kementerian;
  - b. kepala daerah lainnya;
  - c. direksi atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah;
  - d. ketua bagi badan atau lembaga; atau
  - e. ketua atau sebutan lainnya bagi organisasi kemasyarakatan.
- (3) Salinan rekening bank yang masih aktif dan dilegalisir oleh bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, atas nama:
- a. satuan kerja kementerian;
  - b. kas umum daerah;
  - c. badan usaha milik negara;
  - d. badan usaha milik Daerah;
  - e. badan atau lembaga; atau
  - f. organisasi kemasyarakatan.
- (4) Nama dan tanda tangan pada kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, atas nama:
- a. pimpinan satuan kerja kementerian;
  - b. kepala daerah lainnya;
  - c. direksi atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah;
  - d. ketua bagi badan atau lembaga; atau
  - e. ketua atau sebutan lainnya bagi organisasi kemasyarakatan.
- (5) Berita acara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Hibah selaku pemberi Hibah dan penerima Hibah.

#### Pasal 36

Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a sampai dengan huruf e pada saat proses pencairan Hibah, harus melampirkan:

- a. surat keterangan kematian apabila meninggal dunia; atau
- b. surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan ketua atau sebutan lainnya apabila terjadi penggantian yang bersangkutan.

#### Pasal 37

Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan ketua atau sebutan lainnya pada badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan sebelum pencairan Hibah, maka alokasi anggaran belanja Hibah dianggap batal demi hukum.

#### Pasal 38

Kepala Perangkat Daerah pengelola Hibah selaku pemberi Hibah memverifikasi persyaratan permohonan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36.

#### Pasal 39

- (1) Kepala Perangkat Daerah pengelola Hibah selaku pemberi Hibah berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 memerintahkan kepada bendahara pengeluaran untuk membuat surat permintaan pembayaran langsung.
- (2) Pejabat penatausahaan keuangan pada Perangkat Daerah pengelola Hibah menerbitkan surat perintah membayar apabila surat permintaan pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap.
- (3) surat perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diparaf sekretaris Perangkat Daerah pengelola Hibah dan ditandatangani Kepala Perangkat Daerah pengelola Hibah selaku pengguna anggaran.
- (4) Surat perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan ke kuasa Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan surat perintah pencairan dana.

#### Pasal 40

Penerima Hibah tidak dapat mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Ketujuh  
Penatausahaan dan Pertanggungjawaban

Pasal 41

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal atau materil atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - e. surat pengantar;
  - f. laporan penggunaan Hibah; dan
  - g. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sesuai dengan NPHD.
- (3) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan c bermaterai cukup, dibubuhi cap, dan ditandatangani oleh:
  - a. pimpinan satuan kerja kementerian;
  - b. kepala daerah lainnya;
  - c. direksi atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah;
  - d. ketua bagi badan atau lembaga; atau
  - e. ketua atau sebutan lainnya bagi organisasi kemasyarakatan.
- (4) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah pengelola Hibah selaku pemberi Hibah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 42

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. ruang lingkup kegiatan;
  - d. realiasi penggunaan Hibah;
  - e. struktur organisasi; dan
  - f. penutup.

- (2) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan:
- a. bukti pengeluaran penggunaan dana Hibah; dan
  - b. dokumentasi.

#### Pasal 43

Format surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf c, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 44

- (1) Dalam hal terdapat sisa dana Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran, penerima Hibah mengembalikan sisa dana Hibah ke RKUD.
- (2) Pengembalian sisa dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya.

#### Pasal 45

Dokumen pertanggungjawaban Perangkat Daerah pengelola Hibah selaku pemberi Hibah terdiri atas:

- a. permohonan calon penerima Hibah;
- b. Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas;
- e. lampiran Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD;
- f. surat perintah membayar;
- g. surat perintah pencairan dana;
- h. bukti transfer atas pemberian Hibah;
- i. kuitansi atas pemberian Hibah; dan
- j. berita acara pembayaran.

### Bagian Kedelapan Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 46

- (1) Perangkat Daerah pengelola Hibah melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

disampaikan kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.

- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pertimbangan pemberian Hibah tahun berikutnya.

BAB III  
BANTUAN SOSIAL  
Bagian Kesatu  
Perencanaan

Pasal 47

- (1) Pemberian Bantuan Sosial ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melindungi kemungkinan terjadinya Risiko Sosial.
- (3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi risiko:
- a. yang terkait dengan siklus hidup, antara lain:
    1. kelaparan;
    2. penyakit kekurangan gizi;
    3. cacat fisik dan/atau mental;
    4. lanjut usia;
    5. masyarakat terlantar; dan/atau
    6. anak yatim piatu.
  - b. yang terkait dengan kondisi ekonomi, antara lain:
    1. fakir miskin;
    2. pelajar atau mahasiswa dari keluarga tidak mampu; dan/atau
    3. tuna wisma.
  - c. yang terkait dengan lingkungan, antara lain:
    1. kekeringan;
    2. banjir;
    3. gempa bumi; dan/atau
    4. tanah longsor.

Pasal 48

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) terdiri atas:

- a. yang direncanakan; atau
  - b. yang tidak direncanakan.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dialokasikan kepada orang perseorangan, keluarga, kelompok orang dan/atau lembaga non pemerintahan yang sudah jelas nama, alamat penerima, dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala Perangkat Daerah selaku pengelola Bantuan Sosial.

#### Pasal 49

- (1) Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) untuk kebutuhan akibat Risiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD.
- (2) Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku pengelola Bantuan Sosial.

#### Pasal 50

- (1) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dapat berupa:
- a. uang; dan/atau
  - b. barang.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2) huruf c Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari Risiko Sosial.

#### Pasal 51

- (1) Selektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a yaitu Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial.

- (2) Memenuhi persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b yaitu memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf c yaitu pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (4) Sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf d 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.

#### Pasal 52

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) 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 51 ayat (4) 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 51 ayat (4) 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 51 ayat (4) 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 51 ayat (4) 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 51 ayat (4) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 53

Pengaturan mengenai pemberian Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b berpedoman pada ketentuan peraturan mengenai barang milik Daerah.

#### Pasal 54

Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

##### Penerima

#### Pasal 55

- (1) Bantuan Sosial dapat diberikan kepada:
- a. orang perseorangan;
  - b. keluarga;
  - c. kelompok orang; dan/atau
  - d. lembaga non pemerintahan.
- (2) Lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan lembaga yang bergerak di bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi orang perseorangan, keluarga, dan/atau kelompok orang yang mengalami Risiko Sosial.

#### Bagian Ketiga

##### Permohonan

#### Pasal 56

Permohonan Bantuan Sosial dapat diusulkan pada APBD perubahan tahun berkenaan atau APBD tahun berikutnya.

#### Pasal 57

- (1) Calon penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud



dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c diusulkan oleh Perangkat Daerah pengelola Bantuan Sosial.

- (2) Calon penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf d mengajukan proposal kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah pengelola Bantuan Sosial.

#### Pasal 58

Dalam hal terdapat usulan kepala Perangkat Daerah dan permohonan yang diajukan untuk dianggarkan dalam APBD perubahan tahun berkenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, hanya diperuntukan bagi pelaksanaan:

- a. program pemerintah Daerah yang telah dianggarkan dalam APBD tahun berkenaan;
- b. program pemerintah provinsi; dan
- c. program pemerintah.

#### Pasal 59

- (1) Usulan kepala Perangkat Daerah dan permohonan yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 untuk dianggarkan pada APBD, disampaikan paling lambat:

- a. minggu kedua bulan April tahun anggaran berkenaan untuk penganggaran APBD tahun anggaran berikutnya; dan
- b. minggu keempat bulan Mei tahun anggaran berkenaan untuk penganggaran perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

- (2) Pengusulan dan penganggaran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Bantuan Sosial guna menanggulangi rawan melanjutkan pendidikan, disesuaikan dengan jadwal penerimaan peserta didik baru.

#### Pasal 60

Proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) harus melampirkan persyaratan:

- a. surat keputusan pembentukan kepengurusan dalam hal badan dan lembaga yang mempunyai induk organisasi di atasnya;
- b. struktur kepengurusan yang masih aktif diketahui oleh lurah dan camat;
- c. peraturan perundang-undangan tentang pembentukannya dalam hal badan dan lembaga yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. surat keterangan domisili dari lurah;
- e. surat keterangan terdaftar yang diterbitkan Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesatuan bangsa dan;
- f. surat pengesahan atau penetapan pendirian badan atau lembaga dari pimpinan satuan kerja kementerian atau kepala Perangkat Daerah terkait dalam hal badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat;
- g. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya; dan
- h. fotokopi rekening bank atas nama badan atau lembaga.

#### Bagian Keempat

##### Verifikasi

##### Paragraf 1

#### Orang Perseorangan, Keluarga, dan/atau Kelompok Orang

##### Pasal 61

- (1) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) memverifikasi data calon penerima Bantuan Sosial yang direncanakan.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa usulan calon penerima Bantuan Sosial.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam petunjuk teknis kepala Perangkat Daerah.

##### Pasal 62

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan rekomendasi calon penerima Bantuan Sosial yang direncanakan kepada TAPD.
- (2) Penyampaian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat:
  - a. minggu kedua bulan April untuk Bantuan Sosial pada APBD tahun berikutnya dan
  - b. minggu keempat bulan Mei untuk Bantuan Sosial pada perubahan APBD tahun berkenaan.
- (3) TAPD melakukan evaluasi atas rekomendasi calon penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan prioritas pembangunan dan kemampuan keuangan Daerah.

- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. kesesuaian rekomendasi Bantuan Sosial dengan prioritas pembangunan;
  - b. kesesuaian rekomendasi Bantuan Sosial dengan kriteria penerima Bantuan Sosial; dan
  - c. kesesuaian rekomendasi besaran Bantuan Sosial dengan kemampuan keuangan Daerah.

#### Pasal 63

- (1) TAPD menyampaikan daftar nominatif penerima Bantuan Sosial yang direncanakan kepada Kepala Perangkat Daerah pengelola Bantuan Sosial.
- (2) Daftar nominatif penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi belanja Bantuan Sosial dalam RKPD.

#### Bagian Kelima Penganggaran

#### Pasal 64

- (1) RKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) sebagai acuan pencantuman Bantuan Sosial dalam KUA dan PPAS.
- (2) KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penyusunan RKA SKPD.
- (3) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD atau rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD.
- (4) Dalam lampiran rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD atau rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial.

#### Pasal 65

- (1) Penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD atau Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) dicantumkan dalam DPA atau DPPA SKPD Perangkat Daerah .

- (2) DPA atau DPPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam:
  - a. program;
  - b. kegiatan dan sub kegiatan;
  - c. kelompok belanja operasi; dan
  - d. jenis belanja Bantuan Sosial.
- (3) Jenis belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dirinci menurut:
  - a. objek;
  - b. rincian objek; dan
  - c. sub rincian objek.

#### Pasal 66

- (1) Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b mengacu pada estimasi atas kejadian tidak terencana tahun sebelumnya.
- (2) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.
- (3) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam BTT.

#### Bagian Keenam Pemberian

#### Pasal 67

- (1) Pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan berdasarkan lampiran Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan/atau Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) dan DPA atau DPPA SKPD Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65.
- (2) Besaran Bantuan Sosial berdasarkan lampiran Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan/atau Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD dan DPA atau DPPA SKPD Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pagu tertinggi pemberian Bantuan Sosial.

#### Pasal 68

Pemberian Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) mengacu pada ketentuan mengenai BTT.

#### Pasal 69

- (1) Perangkat Daerah pengelola Bantuan Sosial berdasarkan DPA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dan Pasal 68 menyusun rancangan Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial.
- (2) Rancangan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi mengenai:
  - a. nama penerima Bantuan Sosial;
  - b. alamat penerima Bantuan Sosial; dan
  - c. besaran nilai Bantuan Sosial yang diberikan.

#### Pasal 70

- (1) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c wajib menggunakan uang yang diterima sesuai dengan yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.
- (2) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf d wajib menggunakan uang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.
- (3) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilarang mengalihkan uang yang diterima kepada pihak lain.

#### Pasal 71

Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf d mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah pengelola Bantuan Sosial.

#### Pasal 72

- (1) Penerima Bantuan Sosial dalam mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 melampirkan persyaratan:
  - a. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial sesuai yang tercantum dalam Keputusan Wali Kota;
  - b. pakta integritas;

- c. fotokopi kartu tanda penduduk;
  - d. salinan rekening bank yang masih aktif dan dilegalisir oleh bank;
  - e. kuitansi rangkap 3 (tiga), bermaterai cukup yang memuat nama, tanda tangan, dan dibubuhi cap; dan
  - f. berita acara pembayaran.
- (2) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
  - (3) Fotokopi kartu tanda penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c atas nama ketua badan atau lembaga.
  - (4) Nama dan tanda tangan pada kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, atas nama ketua badan atau lembaga
  - (5) Berita acara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah pengelola Bantuan Sosial selaku pemberi Bantuan Sosial dan penerima Bantuan Sosial.

#### Pasal 73

Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf d pada saat proses pencairan Bantuan Sosial, harus melampirkan:

- a. surat keterangan kematian apabila meninggal dunia; atau
- b. surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan ketua atau sebutan lainnya apabila terjadi penggantian yang bersangkutan.

#### Pasal 74

Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan atau sebutan lainnya pada lembaga non pemerintahan sebelum pencairan Bantuan Sosial, maka alokasi anggaran belanja Bantuan Sosial dianggap batal demi hukum.

#### Pasal 75

Kepala Perangkat Daerah pengelola Bantuan Sosial selaku pemberi Bantuan Sosial memverifikasi persyaratan permohonan pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72.

#### Pasal 76

- (1) Kepala Perangkat Daerah pengelola Bantuan Sosial selaku pemberi Bantuan Sosial melakukan pencairan Bantuan Sosial berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial bagi

penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) dan ayat (2).

- (2) Tata cara pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan mengenai pengelolaan keuangan Daerah.

## Bagian Ketujuh Penatausahaan dan Pertanggungjawaban

### Pasal 77

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal atau materil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial;
  - b. pakta integritas; dan
  - c. bukti penggunaan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah pengelola Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

### Pasal 78

- (1) Dokumen pertanggungjawaban Perangkat Daerah pengelola Bantuan Sosial atas pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan meliputi:
  - a. usulan dari Kepala Perangkat Daerah bagi penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c atau permohonan Bantuan Sosial bagi penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf d;
  - b. keputusan Wali Kota tentang daftar penerima Bantuan Sosial;
  - c. pakta integritas; dan
  - d. bukti transfer atau penyerahan pemberian Bantuan Sosial.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban Perangkat Daerah pengelola Bantuan Sosial atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak direncanakan paling sedikit meliputi:
  - a. laporan penyaluran Bantuan Sosial;
  - b. RKB;

- c. bukti transfer atas penyaluran Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial; dan
- d. bukti penyetoran sisa anggaran BTT ke kas Daerah.

#### Pasal 79

Realisasi Bantuan Sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

### Bagian Kedelapan Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 80

- (1) Perangkat Daerah pengelola Bantuan Sosial melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pertimbangan pemberian Bantuan Sosial tahun berikutnya.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 81

Pada saat peraturan Wali Kota ini berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2018 Nomor 21) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 81 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2018 Nomor 81) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 82

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 Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 22 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG,

CAP + TTD

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 22 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

CAP + TTD

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2022 NOMOR 41

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR 41 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL

1. CONTOH FORMAT USULAN/PROPOSAL HIBAH

KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI

Nomor :  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan  
Hibah

*Tangerang,..... 202...*  
Kepada Yth.  
WALI KOTA TANGERANG  
Di  
Tempat

Dalam rangka menunjang percepatan pencapaian sasaran program kegiatan pada Pemerintah Kota Tangerang, serta pelaksanaan kegiatan lembaga/Organisasi/Pemerintah ..... secara optimal, dengan ini kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa uang sebesar Rp ..... (terbilang .....)

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan .....

Sehubungan hal tersebut bersama ini kami sampaikan proposal permohonan hibah untuk menjadi bahan pertimbangan Bapak, (terlampir).

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

Hormat kami,

Pemohon  
(Kepala Badan/Lembaga/Organisasi)

---

2. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA WALI KOTA  
TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH

KOP SURAT SKPD

Nomor : Yth. Wali kota Tangerang  
Sifat : - Di  
Lampiran : 1(satu) Berkas  
Perihal :Hasil Verifikasi SKPD atas Tangerang  
Permohonan Belanja Hibah  
Tahun Anggaran 20XX

Disampaikan dengan hormat, sesuai permohonan yang disampaikan oleh :

- a. .... tertanggal....., nomor..... perihal.....
- b. ....
- c. dst,

kami telah melakukan verifikasi atas permohonan hibah dengan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Tangerang.

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

No	Data Pemohon	Jumlah Hibah yang dimohon (Rp.)	Jumlah Hibah yang Direkomendasikan (Rp.)	Ket .
I	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Uang			
	1....			
	2. dst			

Adapun data proses hasil verifikasi terlampir.

Demikian, agar menjadi maklum.

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

3. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)  
BERUPA UANG

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)  
BERUPA UANG

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Wali Kota Tangerang yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

Kedua belah sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I  
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

Pasal 1

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp. .... (.....rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp. .... (.....rupiah).
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan 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 ayat (2) bertujuan untuk.....

BAB II  
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

Pasal 2

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Tangerang 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 instansi 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 instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
  6. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kota Tangerang 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.

**BAB III**  
**PENGGUNAAN**  
**Pasal 3**

- (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

**BAB IV**  
**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**  
**Pasal 4**

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Hibah
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah/OPD ..... disertai dokumen Surat Pernyataan
- (4) Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (5) Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing Perangkat Daerah/OPD.

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

- (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 Perangkat Daerah/OPD.

BAB VI  
LAIN-LAIN

Pasal 6

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam NPHD ini akan diatur lebih lanjut dalam Addendum sepanjang tidak merubah rincian dan jumlah nilai NPHD.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

4. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) DALAM BENTUK UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DENGAN

.....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

TENTANG

.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....tahun..... bertempat ..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : ....., berkedudukan di ..... bertindak untuk dan atas nama Wali Kota Tangerang dengan berdasarkan .....Tentang ....., selaku Pemberi Hibah, untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama .....,berkedudukan di ..... bertindak untuk dan atas nama ..... berdasarkan ..... tentang ..... selaku Penerima Hibah, untuk selanjutnya PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA masing-masing dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas berdasarkan peraturan perundang-undangan, yaitu :

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
- b. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
- c. Dst.

Sepakat mengadakan Perjanjian Hibah Tentang ..... dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

BAB I  
TUJUAN PERJANJIAN

Pasal 1

Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) atau Perjanjian bertujuan untuk .....

BAB II  
BESARAN HIBAH

Pasal 2

- (1) Besaran Hibah yang diberikan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA adalah sebesar ..... (terbilang.....)
- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Dokumen Pelaksanaan

- (3) Rincian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA dan telah disetujui oleh PIHAK KESATU.

### BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

#### Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU berkewajiban memberikan dan mencairkan Dana Hibah kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan Tata Cara Pemberian Hibah yang diatur dalam NPHD;
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban penggunaan Dana Hibah kepada PIHAK KESATU sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam NPHD;
- (3) PIHAK KESATU berhak menerima laporan dan pertanggungjawaban penggunaan Dana Hibah PIHAK KEDUA sesuai dengan rencana/tujuan penggunaan Dana Hibah yang tercantum dalam Prosopal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA dan telah disetujui PIHAK KESATU;
- (4) PIHAK KEDUA berhak menerima Dana Belanja Hibah dari PIHAK KESATU dengan besaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1).

### BAB IV TATA CARA PENYALURAN/PENYERAHAN DANA HIBAH

#### Pasal 4

- (1) Wali Kota menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Daerah;
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah;
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada Penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD;
- (4) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS);
- (5) Pencairan Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Wali Kota melalui PPKD dilengkapi dengan Persyaratan kelengkapan administrasi berupa :
  - a. Keputusan Wali Kota Tangerang tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
  - b. NPHD yang telah ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
  - c. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh PIHAK KEDUA yang menyatakan bahwa dana hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

### BAB V PERTANGGUNG JAWABAN

#### Pasal 5

PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas pengelolaan dan penggunaan dana belanja hibah yang telah diterima dari PIHAK KESATU sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB VI PELAPORAN Pasal 6



- (1) PIHAK KEDUA wajib menyampaikan Laporan Pertanggung jawaban kepada PIHAK KESATU paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya;
- (2) Apabila sampai dengan akhir tahun anggaran terdapat sisa dana hibah yang belum digunakan agar dikembalikan ke kas daerah kecuali hibah kepada Pemerintah, pemerintah daerah, dan hibah dengan sumber dana transfer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan objek pemeriksaan lembaga Pengawasan Fungsional.

BAB VII  
KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEUR)

Pasal 7

- (1) Keadaan memaksa (Force Majeur) merupakan keadaan yang timbul di luar kekuasaan PIHAK KESATU atau PIHAK KEDUA yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan perjanjian, seperti bencana alam, kebakaran, pemogokan, wabah penyakit, haru hara atau perubahan kebijakan pemerintah, sehingga salah satu pihak tidak dapat memenuhi kewajibannya atau menghentikan pekerjaan;
- (2) Apabila terjadi keadaan memaksa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka dimungkinkan adanya perubahan pemenuhan kewajiban yang didasarkan atas kesepakatan kedua belah pihak.

BAB VIII  
JANGKA WAKTU

Pasal 8

Jangka waktu Perjanjian terhitung sejak ditandatangani naskah Perjanjian Hibah Daerah ini sampai diterimanya Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan tersebut.

BAB IX  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 9

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan perjanjian ini, maka kedua pihak sepakat untuk menyelesaikan dengan musyawarah mufakat;
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan melalui Pengadilan dengan memilih kedudukan hukum yang tetap di kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Tangerang sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur dalam perjanjian tersendiri berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak sebagai perjanjian tambahan (Addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak di Tangerang pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam ragkap 3 (tiga). Dua diantaranya bermaterai cukup masing-masing berkekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

Cap / Ttd

.....

PIHAK KESATU,

Cap / Ttd

.....

5. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG DAFTAR PENERIMA HIBAH BESERTA JUMLAH UANG

KEPUTUSAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR .....  
TENTANG  
DAFTAR PENERIMA HIBAH  
TAHUN ANGGARAN .....  
WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang: a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah Tahun Anggaran ..... ;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah Tahun Anggaran....;

- Mengingat : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. Peraturan Daerah Nomor ...Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang Tahun Anggaran.....(LD Tahun..... Nomor...);  
5. Peraturan Wali Kota Nomor ....Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang Tahun Anggaran .....(BD Tahun..... Nomor...);  
6. Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial.....(BD Tahun..... Nomor...);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Daftar Penerima Hibah Tahun Anggaran .....sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.  
KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan .

Ditetapkan di Tangerang.  
pada tanggal .....  
WALI KOTA TANGERANG,

.....

6. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN  
RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

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

.....,.....20XX

*(tempat), (tgl/bulan) (tahun)*

Nomor : Kepada Yth. Wali Kota Tangerang  
Sifat : cq. Kepala Perangkat Daerah .....

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Hal : Permohonan Pencairan Di  
Belanja Hibah Tangerang  
Tahun Anggaran 20XX

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor .... Tahun .... tentang Penjabaran APBD Tahun....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa uang sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

Pemohon

7. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH  
UANG

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA HIBAH  
BERUPA UANG

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap :

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Dst			
Jumlah			

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

Catatan : Jika penggunaan berupa barang/jasa maka formatnya seperti ini:

8. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH BERUPA UANG

KOP

(Nama lembaga/Organisasi Pelaksana)

PAKTA INTEGRITAS

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; dan
3. Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya kami bersedia mengganti dan menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah serta menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)

PENERIMA BELANJA HIBAH

(Nama Lengkap/cap)

9. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG YANG DITERIMA

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG YANG DITERIMA

OLEH LEMBAGA .....

TAHUN ANGGARAN.....

*Tangerang, ..... 20....*

Nomor :  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Perihal :Laporan Penggunaan  
Dana Hibah

Kepada Yth.  
WALI KOTA TANGERANG

Di

.....

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan telah diterimanya hibah berupa uang dari Pemerintah Kota Tangerang sebesar Rp..... (..... rupiah), untuk itu kami sampaikan Laporan Penggunaan dana Hibah dimaksud yang telah digunakan sesuai dengan peruntukannya .

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Penerima Hibah,

.....

10. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN  
HIBAH UANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
PENGGUNAAN HIBAH UANG

Nomor: .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/HP/Fax : .....  
E-mail : .....

Dengan ini, menyatakan bahwa :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan hibah barang/jasa yang diterima; dan
2. Telah menggunakan hibah barang/jasa sesuai dengan NPHD dan membuktikan sesuai peruntukannya.

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

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)  
PENERIMA HIBAH BARANG/JASA

Materai 10.000

(Nama Lengkap/cap/)

11. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH DARI  
PEMERINTAH KOTA TANGERANG

Lambang  
(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH  
TAHUN ANGGARAN .....

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. Sallinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas



## KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu)halaman>

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

*<nama jabatan pimpinan>*

*<nama lengkap>*

*<NIP. Jika ada>*

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan \_\_\_\_\_ (diisi Hibah)

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

Judul Kegiatan \_\_\_\_\_

Lokasi Kegiatan \_\_\_\_\_  
(Kelurahan, Kecamatan, Kota Tangerang Provinsi Banten)

Karakteristik Kegiatan : \_\_\_\_\_

Nama Organisasi \_\_\_\_\_

Alamat Jalan \_\_\_\_\_

Kelurahan \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_

Kota \_\_\_\_\_ Propinsi \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_

Alamat Surat Jalan/PO BOX \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_

Telepon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Pengurus Ketua \_\_\_\_\_ No. HP/Telp \_\_\_\_\_

Sekretaris \_\_\_\_\_ No. HP/Telp \_\_\_\_\_

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang  
<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
2. Maksud dan Tujuan  
<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
3. Ruang Lingkup Kegiatan  
<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan  
<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>
5. Daftar Personalia Pelaksana  
<uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan.>
6. Penutup  
<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap/cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Hibah

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

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

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	Saldo
1	2	3	4	5
	..... <sesuai 1) rincian jenis biaya>			
	..... <sesuai 2) rincian jenis biaya>			
	..... <sesuai 3) rincian jenis biaya>			
	Jumlah			

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

12. CONTOH FORMAT USULAN /PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI

Nomor :  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial

*Tangerang,..... 200...*  
Kepada Yth.  
WALI KOTA TANGERANG

Di  
T A N G E R A N G

Dalam rangka menunjang percepatan pencapaian sasaran program kegiatan pada Pemerintah Kota Tangerang, serta pelaksanaan kegiatan lembaga/Organisasi/Pemerintah ..... secara optimal, dengan ini kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk bantuan sosial berupa uang atau barang/Jasa sebesar Rp ..... (terbilang .....)

Sehubungan hal tersebut bersama ini kami sampaikan proposal permohonan bantuan sosial untuk menjadi bahan pertimbangan Bapak. (terlampir).

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pemohon  
(Kepala Badan/Lembaga/Organisasi)

---

13. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA WALI KOTA  
TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT SKPD

Nomor : .....20XX  
 Kepada  
 Sifat : Yth. Wali Kota Tangerang  
 Lampiran: 1(satu) Berkas Di  
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Tangerang  
 Belanja Bantuan Sosial  
 Tahun Anggaran 20XX

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor ...Tahun ..... Tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan belanja bantuan sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Tangerang.

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.
I	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang				
	1....				
	2. dst				
II	Permohonan Belanja Bantuan Sosial berupa Jasa				
	1....				
	2 dst				
		Jumlah			

Demikian kami sampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

14. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA BANTUAN  
SOSIAL

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL  
BERUPA UANG/BARANG\*)

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Dst			
	Jumlah		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

15. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Lambang  
(Nama *lembaga/Organisasi Pelaksana*)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

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 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.

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

<Nama Lengkap/cap>





17. CONTOH FORMAT REKOMENDASI BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

REKOMENDASI PEMBERIAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

HIBAH
-------

Yang bertanda tangan dibawah ini, kamitelah melakukan evaluasi proposal yang diusulkan oleh pemohon belanja hibah dan memberikan rekomendasi sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan : .....
- .....
- .....
- .....
- .....
2. Nama Organisasi / Kepanitiaan : .....
- .....
- .....
3. Nama Ketua / Pimpinan/ Kepanitiaan : .....
- .....
4. Alamat Organisasi / Kepanitiaan : .....
- .....
- .....
5. Rencana Pelaksanaan Kegiatan : .....
- .....
- .....
6. Besarnya Usulan : Rp. ....
7. Besarnya Rekomendasi : Rp. ....
8. Catatan : .....
- .....
- .....

Tangerang,

.....

JABATAN	NAMA / NIP	TANDA TANGAN
Kepala SKPD .....		
Camat .....		
Lurah .....		

Telah dilakukan pembahasan pada tanggal .....

Ketua Tim Pertimbangan Pemberian  
Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial

.....

REKOMENDASI PEMBERIAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA  
 BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BANTUAN SOSIAL
-------------------

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami telah melakukan evaluasi proposal yang diusulkan oleh pemohon belanja bantuan sosial dan memberikan rekomendasi sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan : .....
- .....
- .....
- .....
2. Nama Organisasi /  
Kepanitiaan : .....
- .....
- .....
3. Nama Ketua / Pimpinan/  
Kepanitiaan : .....
- .....
4. Alamat Organisasi / Kepanitiaan : .....
- .....
- .....
5. Rencana Pelaksanaan Kegiatan : .....
- .....
- .....
6. Besarnya Usulan : Rp. ....
7. Besarnya Rekomendasi : Rp. ....
8. Catatan : .....
- .....
- .....

Tangerang,

.....

JABATAN	NAMA / NIP	TANDA TANGAN
Kepala SKPD .....		
Camat .....		
Lurah .....		

Telah dilakukan pembahasan pada tanggal ....

Ketua Tim Pertimbangan Pemberian  
 Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial

.....

WALI KOTA TANGERANG,

ARIEF R. WISMANSYAH