



WALI KOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 2.2 TAHUN 2023
TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SURAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian hibah, bantuan sosial, yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disusun Petunjuk teknis tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 27 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta tidak sesuai dengan kondisi dan kebutuhan hukum saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan

dan...

dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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);
4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 109);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
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 Surakarta.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Surakarta.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD atau sebutan lain adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

9. Anggaran...

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
11. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Unit SKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Tim Verifikasi adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan verifikasi kebenaran keberadaan penerima bantuan dan kebenaran data permohonan pencairan bantuan.
15. Tim Monitoring dan Evaluasi adalah tim yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pekerjaan dan/atau peninjauan lapangan kepada penerima bantuan.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

17. Pejabat...

17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
19. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
20. Inspektur adalah Inspektur Kota Surakarta.
21. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
22. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
24. Hibah adalah bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau Badan dan Lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai

dengan...

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.

25. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu.
26. 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.
27. Partai Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan Negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
28. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.

29. Surat...

29. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan suatu kegiatan sebagai dasar untuk penerbitan SPP.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. penganggaran;
- b. pelaksanaan;
- c. penatausahaan;
- d. pelaporan;
- e. pertanggungjawaban;
- f. monitoring dan evaluasi; dan
- g. sanksi.

BAB III...

BAB III

HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Hibah dapat berupa uang, barang, atau jasa

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah;
 - d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
 - e. badan dan lembaga yang merupakan Program Pemerintah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan/atau
 - f. Partai Politik.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a diberikan dengan ketentuan:

a. Hibah...

- a. Hibah kepada satuan kerja dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan;
 - b. dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik;
 - d. penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan/atau
 - e. Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan kepada badan dan lembaga:

a. yang...

- 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 atau bupati/wali kota;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/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 SKPD sesuai dengan kewenangannya; dan/atau
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga yang merupakan Program Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e diberikan kepada badan dan lembaga:
- a. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/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 Kepala Daerah; dan
 - b. mempunyai maksud, tujuan, kegunaan dan besaran hibah yang sama.
- (7) Besaran hibah yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b sesuai satuan dan klasifikasi yang telah ditentukan.

(8) Hibah...

- (8) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d 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.
- (9) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f pemberian bantuan keuangan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kriteria

Pasal 6

Pemberian Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintah daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah pusat 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...

- d. memberikan manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Bagian Ketiga
Persyaratan

Pasal 7

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada badan usaha milik negara dan/atau badan usaha milik daerah diberikan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan umum dasar.
- (3) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan lembaga yang berkedudukan diluar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah.
- (4) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat...

Bagian Keempat

Pengajuan

Pasal 8

- (1) Pengajuan pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, badan dan lembaga, organisasi kemasyarakatan serta partai politik mengajukan permohonan tertulis Hibah kepada Wali Kota.
- (2) Pengajuan permohonan hibah badan dan lembaga yang merupakan Program Pemerintah diajukan oleh SKPD dan/atau Unit SKPD berdasarkan keputusan/peraturan dan/atau data yang telah diverikasi dan disahkan oleh Kepala SKPD dan/atau Kepala Unit SKPD.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi pemerintah;
 - b. direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah;
 - c. ketua/sekretaris atau sebutan lain bagi badan dan lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - d. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi Partai Politik.
- (4) Permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan paling lambat sebelum penyusunan RKPD, untuk diusulkan dan dianggarkan pada tahun anggaran berikutnya, sedangkan untuk APBD Perubahan paling lambat disampaikan sebelum penyusunan perubahan RKPD pada tahun berkenaan.
- (5) Permohonan Hibah yang diusulkan dan dianggarkan untuk membiayai kegiatan dalam APBD perubahan tahun berkenaan, hanya diperuntukan bagi kegiatan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat berpedoman

pada...

pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), dilengkapi proposal yang memuat antara lain:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan; dan
 - c. rencana kebutuhan belanja.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), dilengkapi antara lain:
 - a. maksud dan tujuan;
 - b. kegunaan; dan
 - c. nama penerima.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan administrasi meliputi:
 - a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. nomor pokok wajib pajak lembaga atau salah satu pengurus;
 - c. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - d. kepengurusan badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - e. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan oleh Partai Politik, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan administrasi meliputi:
 - a. surat keputusan Dewan Pengurus Pusat Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan Dewan Pengurus Cabang Partai Politik tingkat kota atau sebutan lainnya yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Dewan Pengurus Pusat Partai

Politik...

Politik atau sebutan lainnya atau berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan /atau Anggaran Rumah Tangga masing-masing Partai Politik;

- b. fotokopi surat keterangan nomor pokok wajib pajak;
- c. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara Partai Politik hasil pemilihan umum DPRD yang dilegalisir oleh sekretaris komisi pemilihan umum;
- d. nomor rekening kas umum Partai Politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
- e. rencana penggunaan dana bantuan keuangan Partai Politik diprioritaskan untuk pendidikan politik;
- f. laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan; dan
- g. surat pernyataan ketua Partai Politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan Partai Politik dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani ketua, sekretaris, dan bendahara atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat Partai Politik.

Pasal 10

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) disampaikan melalui unit kerja yang menyelenggarakan administrasi surat menyurat pimpinan.

(2) Surat...

- (2) Surat permohonan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) disampaikan melalui unit kerja yang menyelenggarakan administrasi surat menyurat pimpinan.
- (3) Unit kerja yang menyelenggarakan administrasi surat menyurat pimpinan meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal hibah kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kepada SKPD dan/atau Unit SKPD.
- (5) Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang menyelenggarakan administrasi surat menyurat pimpinan mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) kepada SKPD dan/atau Unit SKPD untuk dievaluasi.
- (6) Sekretaris Daerah melakukan pembahasan dengan TAPD atas permohonan hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) sebelum penetapan rancangan RKPD atau rancangan perubahan RKPD.

Bagian Kelima

Verifikasi Permohonan

Pasal 11

- (1) SKPD dan/atau Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan hibah.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
 - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar harga satuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka menggunakan harga

pasar...

- pasar yang berlaku saat itu;
- b. memastikan keberadaan badan dan lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
 - c. memastikan domisili/alamat sekretariat badan dan lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah; dan
 - d. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana Hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima Hibah.
- (3) Verifikasi dilakukan oleh Tim Verifikasi dan berita acara hasil verifikasi Hibah disampaikan kepada Kepala SKPD dan/atau Kepala Unit SKPD.
 - (4) Kepala SKPD dan/atau Kepala Unit SKPD menyampaikan hasil verifikasi Hibah berupa rekomendasi disertai surat pengantar kepada Wali Kota melalui Ketua TAPD paling lambat saat penetapan rancangan RKPD atau perubahan RKPD.
 - (5) Hasil verifikasi Hibah berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. rekomendasi dapat dipertimbangkan; dan
 - b. rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
 - (6) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah.
 - (7) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah kepada Wali Kota.
 - (8) Wali Kota menyetujui atau menolak Pengajuan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah berdasarkan hasil verifikasi SKPD dan/atau Unit SKPD dan pertimbangan TAPD.

(9) Persetujuan...

- (9) Persetujuan Wali Kota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Wali Kota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan RKPD atau perubahan RKPD.
- (10) Hasil verifikasi Hibah berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, dilaporkan kepada Wali Kota dan selanjutnya diteruskan kepada SKPD dan/atau Unit SKPD untuk disampaikan kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan melalui surat tertulis.
- (11) Bentuk dokumen:
 - a. formulir verifikasi permohonan;
 - b. dokumen berita acara hasil verifikasi;
 - c. rekomendasi;
 - d. surat pengantar;
 - e. surat pertimbangan TAPD;
 - f. daftar nominatif calon penerima hibah;
 - g. persetujuan Wali Kota daftar nominatif calon penerima.

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

Bagian Keenam Penganggaran

Pasal 12

- (1) Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD menganggarkan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan

sub...

sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.

- (4) Sub rincian objek belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi belanja kepada:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara;
 - d. badan usaha milik daerah;
 - e. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. badan dan lembaga nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar;
 - g. badan dan lembaga nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan
 - h. koperasi;
 - i. satuan pendidikan dasar negeri dan swasta, satuan pendidikan menengah swasta serta satuan pendidikan khusus swasta untuk dana Bantuan Operasional Sekolah; dan
 - j. Partai Politik berupa bantuan keuangan.
- (5) SKPD menganggarkan Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
- (6) Sub rincian objek belanja Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. belanja Hibah barang atau jasa kepada pemerintah pusat;
 - b. belanja Hibah barang atau jasa kepada pemerintah daerah lainnya;
 - c. belanja Hibah barang atau jasa kepada badan usaha milik negara;
 - d. belanja Hibah barang atau jasa kepada badan usaha milik daerah;
 - e. belanja...

- e. belanja Hibah barang atau jasa kepada Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. belanja Hibah barang atau jasa kepada Badan dan Lembaga nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar;
 - g. belanja Hibah barang atau jasa kepada Badan dan Lembaga nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan; dan
 - h. belanja Hibah barang atau jasa kepada koperasi;
- (7) Rincian objek Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta pagu anggaran Hibah.
- (8) Wali Kota mencantumkan daftar nama, alamat lengkap penerima, pagu anggaran dan jenis Hibah dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (8), disusun DPA SKPD.
- (2) DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat Hibah dalam bentuk uang dan Hibah dalam bentuk barang atau jasa sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangan SKPD.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Hibah dengan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD dan/atau Kepala Unit SKPD terkait memberitahukan kepada penerima Hibah untuk menyesuaikan proposal pencairan sesuai dengan pagu anggaran Hibah yang ditetapkan dalam DPA SKPD.
- (4) Penentuan besarnya anggaran Hibah Badan dan Lembaga yang merupakan program pemerintah berdasarkan besaran yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah sesuai kemampuan...

- kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (5) Penentuan besarnya anggaran Hibah bantuan keuangan Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf e berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) SKPD dan/atau Unit SKPD menyiapkan Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah yang paling sedikit berisi nama penerima Hibah, alamat, dan pagu anggaran Hibah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
 - (7) SKPD dan/atau Unit SKPD bertanggungjawab terhadap perencanaan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah yang telah ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (1) Pencairan Hibah didasarkan pada DPA SKPD dan NPHD.
- (2) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan disalurkan melalui rekening kas umum daerah ke rekening penerima Hibah.

Paragraf 2...

Paragraf 2
Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan
Berita Acara Serah Terima

Pasal 15

- (1) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan/atau Kepala Unit SKPD dan penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA SKPD.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
 - f. tata cara pelaporan Hibah; dan
 - g. pengawasan dan sanksi.
- (4) Pemberian Hibah bantuan keuangan Partai Politik dituangkan dalam format berita acara serah terima yang ditandatangani bersama oleh Wali Kota dan penerima Hibah.
- (5) Wali Kota dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD dan Berita Acara Serah Terima.
- (6) Pembuatan NPHD dan Berita Acara Serah Terima dilakukan oleh SKPD dan/atau Unit SKPD dan berkoordinasi dengan SKPD yang melaksanakan fungsi keuangan.
- (7) Kepala SKPD dan/atau Kepala Unit SKPD bertanggungjawab atas substansi NPHD dan berita acara serah terima.
- (8) Bentuk dokumen:

a. NPHD...

- a. NPHD; dan
- b. berita acara serah terima.

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

Pasal 16

- (1) Pencairan dan/atau penyaluran Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan organisasi/badan/lembaga penerima Hibah yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan organisasi/lembaga pada saat proses pencairan, maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena meninggal dunia, harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan;
 - b. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan organisasi/lembaga sebelum pencairan Hibah, maka alokasi anggaran belanja Hibah untuk organisasi/lembaga yang bersangkutan dianggap batal demi hukum.
- (4) Dalam hal Partai Politik terjadi sengketa kepengurusan ditingkat provinsi dan ditingkat daerah, pengajuan permohonan bantuan keuangan Partai Politik dilakukan oleh susunan kepengurusan Partai Politik ditingkat

provinsi...

provinsi dan ditingkat daerah yang disahkan oleh Dewan Pimpinan Pusat Partai Politik yang sah dan terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk bantuan keuangan yang bersumber dari APBD.

Paragraf 3

Pencairan Hibah Uang

Pasal 17

- (1) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) didasarkan pada DPA SKPD dan NPHD.
- (2) Pencairan Hibah berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) diberikan sekaligus kepada penerima Hibah setelah memenuhi syarat pencairan.
- (3) Pencairan Hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diatur sebagai berikut:
 - a. tahap pertama 50% (lima puluh persen) dari pagu anggaran setelah penerima Hibah memenuhi persyaratan pencairan;
 - b. tahap kedua sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu anggaran atau sebesar kekurangan dari pagu anggaran tahap pertama, dengan ketentuan untuk kegiatan fisik pelaksanaan pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen) dan untuk kegiatan non fisik realisasi belanja telah mencapai 75% (tujuh puluh lima persen) dari dana yang diterima dan telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban tahap pertama.
- (4) Pencairan Hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diatur sebagai berikut:

a.tahap...

- a. tahap pertama sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu anggaran diberikan apabila penerima Hibah sudah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
 - b. tahap kedua sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu anggaran apabila bantuan tahap pertama telah digunakan sesuai dengan peruntukannya untuk kegiatan fisik setelah pelaksanaan pekerjaan mencapai paling sedikit nilai fisik pekerjaan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan rencana sedangkan non fisik setelah mencapai realisasi belanja paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari keseluruhan dana yang diterima tahap pertama dan telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban tahap pertama;
 - c. tahap ketiga sebesar 20% (dua puluh persen) atau sebesar kekurangan dari pagu anggaran tahap kedua apabila pencairan tahap pertama dan kedua telah digunakan sesuai dengan peruntukannya setelah untuk kegiatan fisik setelah pelaksanaan pekerjaan mencapai paling sedikit nilai fisik pekerjaan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan rencana sedangkan non fisik setelah mencapai realisasi belanja 90% (sembilan puluh persen) dari keseluruhan dana yang diterima tahap pertama dan kedua serta telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban tahap kedua.
- (5) Pencairan Hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik diberikan 1 (satu) tahap.
 - (6) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dapat diberikan 1 (satu) tahap apabila pelaksanaan kegiatan tidak bisa ditahapkan.
 - (7) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilaksanakan setelah diverifikasi dan mendapat persetujuan oleh Kepala SKPD dan/atau Kepala Unit SKPD.

Pasal 18

- (1) Penerima Hibah berupa uang yaitu pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Wali Kota melalui SKPD dan/atau Unit SKPD dengan dilengkapi persyaratan administrasi meliputi:
 - a. surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi proposal yang berisi rincian rencana penggunaan Hibah sesuai pagu anggaran dalam DPA SKPD;
 - b. surat permohonan pencairan dari SKPD dan/atau Unit SKPD terkait kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi keuangan selaku BUD;
 - c. Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah;
 - d. NPHD rangkap 2 (dua) bermaterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 1. bagi pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya atas nama pimpinan instansi;
 2. bagi badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah atas nama direksi atau sebutan lain;
 - f. bagi badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia atas nama ketua/pimpinan pengurus badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan penerima Hibah.
 - g. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 1. bagi pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya atas nama instansi;
 2. bagi badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah atas nama badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah atau perseroan penerima Hibah;

3. bagi...

3. bagi badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia atas nama badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan penerima Hibah;
- h. kuitansi bermaterai cukup ditandatangani dan dibubuhi cap:
1. bagi pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau kepala daerah;
 2. bagi badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah ditandatangani dan dibubuhi cap badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lain;
 3. bagi badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia ditandatangani ketua/pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan dibubuhi cap badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan tersebut
- h. pakta integritas bermaterai;
- i. berita acara verifikasi dari SKPD dan/atau Unit SKPD; dan
- j. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerima hibah berupa uang kepada badan dan lembaga yang merupakan program pemerintah mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Wali Kota melalui SKPD dan/atau Unit SKPD dengan dilengkapi persyaratan administrasi meliputi:

a. surat...

- a. surat permohonan pencairan Hibah berupa uang dari SKPD dan/atau Unit SKPD kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi keuangan selaku BUD dengan dilampiri proposal yang berisikan maksud, tujuan, kegunaan dan besaran;
 - b. lampiran permohonan yang berisikan daftar penerima hibah;
 - c. fotokopi rekening bank badan atau lembaga;
 - d. Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah;
 - f. NPHD rangkap 2 (dua) bermaterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. berita acara verifikasi dari SKPD dan/atau Unit SKPD; dan
 - f. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima Hibah Partai Politik mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Wali Kota melalui SKPD dan/atau Unit SKPD dengan dilengkapi persyaratan administrasi meliputi:
- a. surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi proposal yang berisi rincian rencana penggunaan Hibah sesuai pagu anggaran dalam DPA SKPD;
 - b. surat permohonan pencairan dari SKPD dan/atau Unit SKPD kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi keuangan selaku BUD;
 - c. Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik;
 - d. NPHD rangkap 2 (dua) bermaterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai;
 - f. surat keputusan Dewan Pengurus Pusat Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan Dewan Pengurus Cabang Partai Politik tingkat Daerah atau sebutan lainnya yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP Partai Politik atau

sebutan...

- sebutan lainnya atau berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan/atau Anggaran Rumah Tangga masing-masing Partai Politik;
- g. fotokopi surat keterangan nomor pokok wajib pajak;
 - h. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara Partai Politik hasil pemilihan umum DPRD yang dilegalisir oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum;
 - i. nomor rekening kas umum Partai Politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan dan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
 - j. surat pernyataan ketua Partai Politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan Partai Politik dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat Partai Politik; dan
 - k. berita acara verifikasi dari SKPD dan/atau Unit SKPD.
- (4) Kepala SKPD dan/atau Kepala Unit SKPD terkait selaku Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membuat SPP Langsung.
- (5) Apabila persyaratan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan telah diverifikasi oleh PPK SKPD dan/atau PPK Unit SKPD, Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.

(6) Berdasarkan...

- (6) Berdasarkan SPM dari Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (7) Penerbitan SPP Langsung, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bentuk dokumen:
 - a. surat permohonan pencairan;
 - b. pakta integritas;
 - c. berita acara hasil verifikasi;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab.tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 19

- (1) SKPD dan/atau Unit SKPD berkewajiban dan bertanggungjawab melakukan verifikasi kebenaran nomor rekening penerima Hibah.
- (2) Penerima Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang diajukan pencairan.

Paragraf 4

Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 20

- (1) SKPD dan/atau Unit SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) SKPD dan/atau Unit SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima Hibah.

(3) Penyerahan...

(3) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD dan/atau Kepala Unit SKPD kepada penerima Hibah untuk pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. surat permohonan Hibah berupa barang atau jasa dilengkapi proposal yang berisi nama barang, jumlah, spesifikasi barang, tahun pembuatan, dan harga perolehan atau nilai buku;
- b. Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah barang atau jasa;
- c. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai yang meliputi nama barang, jumlah, spesifikasi barang, tahun pembuatan, dan harga perolehan atau nilai buku, ditandatangani dan dibubuhi cap;
 1. bagi pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi;
 2. bagi badan usaha milik negara dan/atau badan usaha milik daerah ditandatangani dan dibubuhi cap badan usaha milik negara dan/atau badan usaha milik daerah atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lain;
 3. bagi badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan ditandatangani ketua/pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan dibubuhi cap badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan tersebut;

d. NPHD...

- d. NPHD rangkap 2 (dua) bermaterai;
- e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - 1. bagi pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya atas nama pimpinan instansi;
 - 2. bagi badan usaha milik negara dan/atau badan usaha milik daerah atas nama direksi atau sebutan lain badan usaha milik negara dan/atau badan usaha milik daerah atau perseroan penerima Hibah;
 - 3. bagi badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan atas nama ketua/pimpinan pengurus badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan penerima Hibah.
- f. pakta integritas penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD bermeterai; dan
- g. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Penggunaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

- (1) Penerima Hibah pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan wajib menggunakan Hibah sesuai usulan proposal Hibah dan NPHD.
- (2) Penggunaan Hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penerima...

- (3) Penerima Hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesembilan
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 22

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan uang, barang dan/atau jasa yang diterimanya, dan sebagai objek pemeriksaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Hibah kepada Wali Kota melalui SKPD dan/atau Unit SKPD.
- (2) Penerima Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan pertanggungjawaban yang disampaikan.
- (3) Penerima Hibah wajib menyampaikan laporan penggunaan Hibah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hibah untuk kegiatan non fisik paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. Hibah untuk kegiatan fisik paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pekerjaan selesai.
- (4) Dalam hal terdapat penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka penerima Hibah wajib menyetorkan ke rekening kas umum daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai proposal dan NPHD;
 - c. bukti...

- c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang dan/atau jasa bagi penerima Hibah berupa barang dan/atau jasa; dan
 - d. foto pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) untuk kegiatan yang bersifat fisik.
- (6) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dan huruf d disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
 - (8) Salinan pertanggungjawaban beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada SKPD dan/atau Unit SKPD, sebagai bahan untuk Monitoring dan Evaluasi.
 - (9) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan sebagai berikut:
 - a. Hibah dalam bentuk uang dipertanggungjawabkan oleh penerima Hibah dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana sesuai dengan proposal dan peraturan perundang-undangan lainnya disampaikan kepada SKPD dan/atau Unit SKPD; dan/atau
 - b. Hibah dalam bentuk barang atau jasa dipertanggungjawabkan oleh penerima Hibah berdasarkan berita acara serah terima barang atau jasa dari Pengguna Anggaran dan/atau Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Barang kepada penerima Hibah setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah dan penggunaan atau pemanfaatan barang harus sesuai dengan proposal.

(10) Bentuk...

- (10) Bentuk dokumen:
- a. surat pengantar laporan pertanggungjawaban;
 - b. laporan realisasi penggunaan dana;
 - c. Surat pernyataan tanggungjawab.
- tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 23

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:
- a. permohonan pencairan dari calon penerima Hibah kepada Wali Kota;
 - b. Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah;
 - c. NPHD;
 - d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang dan/atau jasa atas pemberian Hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (2) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah yang merupakan Program Pemerintah meliputi :
- a. Keputusan/Peraturan dan/atau Data usulan yang telah disahkan oleh Kepala SKPD dan/atau Unit SKPD kepada Wali Kota;
 - b. Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah;
 - c. NPHD; dan
 - d. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang dan/atau jasa atas pemberian Hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (3) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah bantuan keuangan Partai Politik meliputi:
- a. permohonan pencairan dari calon penerima Hibah kepada Wali Kota;

b.Keputusan...

- b. Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah;
dan
- c. bukti transfer uang atas pemberian Hibah.

Pasal 24

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi belanja Hibah pada SKPD dan/atau Unit SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD dan/atau Unit SKPD.
- (3) Perangkat Daerah melakukan pencatatan realisasi Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
- (6) Bentuk dokumen konversi dan pengungkapan Hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesepuluh

Sanksi

Pasal 25

- (1) Penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dan huruf d yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6) dikenakan

sanksi...

sanksi administratif:

- a. diberikan surat peringatan pertama pada bulan Februari tahun anggaran berikutnya;
 - b. apabila sampai dengan akhir bulan Februari belum mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban diberikan surat peringatan kedua pada bulan Maret tahun anggaran berikutnya;
 - c. apabila sampai dengan akhir bulan Maret belum mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban diberikan surat peringatan ketiga pada bulan April tahun anggaran berikutnya; dan
 - d. apabila sampai akhir bulan Juli belum mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban, maka Wali Kota dapat melakukan penundaan pencairan dan/atau pembatalan Hibah yang diterima pada tahun berkenaan.
- (2) Penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dan huruf d yang tidak mendapat alokasi anggaran Hibah pada tahun anggaran berikutnya, yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6) dikenakan sanksi administratif:
- a. diberikan surat peringatan pertama pada bulan Februari tahun anggaran berikutnya;
 - b. apabila sampai dengan akhir bulan Februari belum mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban diberikan surat peringatan kedua pada bulan Maret tahun anggaran berikutnya;
 - c. apabila sampai dengan akhir bulan Maret belum mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban diberikan surat peringatan ketiga pada bulan April tahun anggaran berikutnya; dan
 - d. apabila sampai akhir bulan Juli belum mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban, maka Wali Kota dapat melakukan pemberhentian anggaran Hibah yang diterima pada tahun berikutnya.

(3) Bagi...

- (3) Bagi Partai Politik yang melanggar ketentuan melewati batas waktu atau tidak menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6) dikenakan sanksi administratif berupa tidak diberikan bantuan keuangan dari APBN atau APBD pada tahun anggaran berkenaan sampai laporan pertanggungjawaban diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
- (4) Pemeriksaan atas laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.

BAB IV BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Penerima Belanja Bantuan Sosial

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, anggota dan/atau kelompok masyarakat serta lembaga non pemerintah sesuai kemampuan keuangan Daerah yang sifat secara tidak terus menerus dan selektif yang bertujuan dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Bantuan Sosial yang berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bantuan berupa uang

yang...

yang diberikan kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu dan/atau yayasan sosial, masyarakat miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

- (4) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bantuan yang dilokasi untuk kebutuhan risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menyebabkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (5) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (6) Nama, alamat penerima dan besaran uang atau jenis barang bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (7) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan dalam Belanja Tidak Terduga.

Bagian Kedua Jenis Kegiatan

Pasal 27

Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) meliputi:

- a. Bantuan Sosial yang direncanakan yang merupakan usulan dari individu, keluarga, kelompok dan/atau

masyarakat...

- masyarakat serta lembaga non pemerintah;
- b. Bantuan Sosial yang direncanakan yang merupakan Program Pemerintah yang di berikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat:

Bagian Ketiga

Kriteria

Pasal 28

- (1) Pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan yang merupakan usulan dari individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a memenuhi kriteria paling sedikit:
- selektif;
 - memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial;
 - bersifat sementara dan tidak terus menerus kecuali keadaan tertentu; dan
 - sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan yang merupakan program pemerintah dengan mekanisme tunai maupun non tunai kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b memenuhi kriteria paling sedikit:
- program pemerintah;
 - memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial;
 - bersifat sementara dan tidak terus menerus kecuali keadaan tertentu; dan
 - sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (3) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan risiko sosial.

(4) Kriteria...

- (4) Kriteria program pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial mempunyai maksud, tujuan, kegunaan dan besaran bantuan yang sama.
- (5) Kriteria persyaratan penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili di Kota Surakarta.
- (6) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (7) Keadaan tertentu yang memungkinkan Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c, dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.
- (8) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (2) huruf d, meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan;
 - f. penanggulangan bencana; dan
 - g. bantuan akibat dampak bencana alam dan/atau non alam.
- (9) Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik

dan...

dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;

- b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
- c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat Tujuan dan Kegunaan

Pasal 29

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar antara lain:
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spiritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial; dan/atau
 - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal antara lain:
 - a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan kelembagaan;

- c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya antara lain:
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan komputer;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. penguatan keserasian sosial; dan/atau
 - h. pendampingan.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan antara lain:
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman;

dan...

dan/atau

- g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi antara lain:
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita; dan/atau
 - e. santunan kecacatan.
- (7) Bantuan akibat dampak bencana alam dan/atau non alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf g, merupakan bantuan kepada individu, keluarga, dan kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi akibat dampak bencana seperti wabah atau pandemi virus.

Bagian Kelima

Permohonan

Pasal 30

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan yang merupakan usulan dari individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan Bantuan Sosial secara tertulis kepada Wali Kota.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan yang merupakan Program Pemerintah dengan mekanisme tunai maupun non tunai diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat diajukan SKPD dan/atau Unit SKPD berdasarkan peraturan/keputusan dan/atau data yang telah diverifikasi dan disahkan oleh Kepala SKPD dan/atau Unit SKPD.

(3) Permohonan...

- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon.
- (4) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu mengajukan permohonan Bantuan Sosial secara tertulis kepada Wali Kota.

Bagian Keenam
Persyaratan

Pasal 31

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, dilengkapi proposal paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. data umum organisasi dan/atau lembaga;
 - d. alamat lengkap;
 - e. susunan kepengurusan lembaga;
 - f. rencana anggaran biaya;
 - g. fotokopi KTP ketua;
 - h. fotokopi nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - i. fotokopi NPWP lembaga; dan
 - j. penutup.

(2) Permohonan...

- (2) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b, paling sedikit memuat:
- a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
 - a. identitas lengkap penerima Bantuan Sosial, terdiri atas:
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap; dan
 4. pekerjaan/aktifitas.
 - d. fotokopi nomor rekening bank.
 - e. fotokopi KTP dan KK yang masih berlaku; dan
 - f. fotokopi nomor rekening bank atas nama penerima Bantuan Sosial.
- (3) Permohonan Bantuan Sosial yang direncanakan yang merupakan Program Pemerintah dengan mekanisme tunai maupun non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), diajukan berdasarkan Keputusan/Peraturan dan/atau Data yang telah diverifikasi dan disahkan oleh SKPD dan/atau Unit SKPD berisikan:
- a. maksud dan tujuan;
 - b. kegunaan;
 - c. kriteria;
 - d. nama/penerima; dan
 - e. alamat.
- (4) Permohonan bantuan berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4), dilengkapi proposal paling sedikit memuat tentang:
- a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. jumlah dan jenis barang yang dibutuhkan; dan
 - d. kegunaan.

Bagian...

Bagian Ketujuh
Mekanisme

Pasal 32

- (1) Permohonan dan proposal Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), ayat (2) dan ayat (4) disampaikan melalui unit kerja yang menyelenggarakan administrasi surat menyurat pimpinan.
- (2) Permohonan Bantuan Sosial yang direncanakan yang merupakan Program Pemerintah dengan mekanisme tunai maupun non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) disampaikan melalui unit kerja yang menyelenggarakan administrasi surat menyurat pimpinan.
- (3) Unit kerja yang menyelenggarakan administrasi surat menyurat pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretaris Daerah untuk mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada SKPD dan/atau Unit SKPD.
- (5) Sekretaris Daerah melakukan pembahasan dengan TAPD atas Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat sebelum RKPD untuk diusulkan dan dianggarkan pada tahun anggaran berikutnya, sedangkan untuk APBD perubahan paling lama disampaikan sebelum penyusunan perubahan RKPD pada tahun berkenaan.
- (6) Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang menyelenggarakan administrasi surat menyurat pimpinan mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) kepada SKPD dan/atau Unit SKPD untuk dievaluasi.

Bagian...

Bagian Kedelapan
Verifikasi Permohonan

Pasal 33

- (1) SKPD dan/atau Unit SKPD Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
 - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar harga satuan yang berlaku di Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar harga satuan, maka menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - b. memastikan keberadaan individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah yang mengajukan usulan Bantuan Sosial (tidak fiktif);
 - c. memastikan domisili/alamat sekretariat (individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima Bantuan Sosial;
 - d. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana Bantuan Sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan;
 - e. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima Bantuan Sosial;
 2. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan lembaga non pemerintah atau penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan

penunjukan...

- penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Surakarta bagi Organisasi Kemasyarakatan;
 4. fotokopi bukti kepemilikan atau penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, angka 2, angka 3 dan angka 4.
 - (4) Verifikasi dilakukan oleh Tim Verifikasi dan Berita Acara hasil Verifikasi disampaikan kepada Kepala SKPD dan/atau Unit SKPD.
 - (5) Kepala SKPD dan/atau Kepala Unit SKPD menyampaikan hasil Verifikasi Bantuan Sosial berupa rekomendasi disertai surat pengantar kepada Wali Kota melalui Ketua TAPD paling lambat sebelum penetapan RKPD atau perubahan RKPD.
 - (6) Hasil Verifikasi Bantuan Sosial berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
 - b. rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan
 - (7) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial.

(8) Ketua...

- (8) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial kepada Wali Kota.
- (9) Wali Kota menyetujui atau menolak Pengajuan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial berdasarkan hasil Verifikasi SKPD dan/atau Unit SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (10) Persetujuan Wali Kota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Wali Kota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam RKPD atau perubahan RKPD.
- (11) Hasil Verifikasi Bantuan Sosial berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, dilaporkan kepada Wali Kota dan selanjutnya diteruskan kepada SKPD dan/atau Unit SKPD untuk disampaikan kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan melalui surat tertulis.
- (12) Bentuk dokumen :
 - a. formulir verifikasi permohonan;
 - b. berita acara hasil verifikasi;
 - c. rekomendasi SKPD dan/atau Unit SKPD;
 - d. surat pengantar Kepala SKPD dan/atau Unit SKPD;
 - e. surat pertimbangan TAPD;
 - f. daftar nominatif calon penerima Bantuan Sosial; dan
 - g. persetujuan Wali Kota daftar nominatif calon penerima Bantuan Sosial;tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesembilan

Penganggaran

Pasal 34

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang

dicantumkan...

dicantumkan dalam RKA SKPD.

- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD menganggarkan Bantuan Sosial berupa uang dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan fungsi SKPD terkait.
- (4) SKPD menganggarkan Bantuan Sosial berupa barang dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang, objek belanja barang Bantuan Sosial barang dan rincian objek belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga atau masyarakat.
- (5) Wali Kota mencantumkan daftar nama dan alamat lengkap penerima, pagu anggaran dan jenis belanja Bantuan Sosial dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) disusun DPA SKPD.
- (2) Berdasarkan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD dan/atau Unit SKPD menyiapkan Keputusan Wali Kota tentang daftar penerima Bantuan Sosial meliputi nama penerima Bantuan Sosial, alamat dan pagu anggaran Bantuan Sosial sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Bantuan Sosial dengan DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD dan/atau Kepala Unit SKPD memberitahukan kepada penerima Bantuan Sosial untuk menyesuaikan proposal pencairan sesuai

dengan...

dengan pagu anggaran Hibah yang ditetapkan dalam DPA SKPD.

- (4) Penentuan besarnya anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan yang merupakan Program Pemerintah dengan mekanisme tunai maupun non tunai ditentukan oleh Pemerintah Daerah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (5) SKPD dan/atau Unit SKPD bertanggung jawab terhadap perencanaan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Bantuan Sosial yang telah ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

Bagian Kesepuluh
Pelaksanaan

Pasal 36

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan berupa barang berdasarkan pada DPA SKPD.

Bagian Kesebelas
Pencairan

Paragraf 1

Bantuan Sosial berupa uang

Pasal 37

- (1) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang didasarkan pada DPA SKPD.
- (2) Daftar penerima dan pagu anggaran Bantuan Sosial ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.
- (3) Penyaluran dan/atau penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Wali Kota sebagaimana

dimaksud pada ayat (2).

- (4) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui rekening kas umum daerah ke rekening penerima Bantuan Sosial.
- (5) Wali Kota mencantumkan daftar nama dan alamat lengkap penerima, pagu anggaran dan jenis belanja Bantuan Sosial dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan yang merupakan usulan dari individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah dilengkapi persyaratan administrasi meliputi:
 - a. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial. khusus bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk:
 1. bagi individu atas nama penerima Bantuan Sosial;
 2. bagi keluarga atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial; atau
 3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima Bantuan Sosial.
 - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif:
 1. bagi individu atas nama penerima Bantuan Sosial;
 2. bagi keluarga atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial; atau
 3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima

Bantuan Sosial.

- d. kuitansi rangkap bermaterai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. bagi individu ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial;
 2. bagi keluarga ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja Bantuan Sosial; atau
 3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain.
 - e. pakta integritas bermeterai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - f. berita acara hasil verifikasi Perangkat Daerah; dan
 - g. Keputusan Wali Kota tentang daftar penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial Program Pemerintah dengan mekanisme tunai maupun non tunai dilaksanakan oleh SKPD dan/atau Unit SKPD dilengkapi persyaratan administrasi meliputi:
- a. surat permohonan pencairan dari SKPD dan/atau Unit SKPD dilengkapi dengan daftar penerima;
 - b. Keputusan Wali Kota tentang daftar penerima Bantuan Sosial; dan
 - c. berita acara hasil verifikasi dari SKPD dan/atau Unit SKPD.
- (3) Apabila persyaratan pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dinyatakan lengkap dan telah diverifikasi oleh PPK SKPD dan/atau PPK Unit SKPD, Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.

(4) Berdasarkan...

- (4) Berdasarkan SPM dari Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (5) Penerbitan SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bentuk dokumen:
 - a. surat Permohonan Pencairan;
 - b. pakta integritas;
 - c. berita acara hasil verifikasi SKPD dan/atau Unit SKPD.

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

Paragraf 2

Bantuan Sosial berupa barang

Pasal 39

- (1) Pencairan Bantuan Sosial berupa barang didasarkan pada DPA SKPD.
- (2) SKPD dan/atau Unit SKPD melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (3) SKPD dan/atau Unit SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang, objek, rincian objek belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial.
- (4) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD dan/atau Kepala Unit SKPD kepada penerima Bantuan Sosial untuk individu, keluarga dan kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

a. berita...

- a. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. bagi individu ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial;
 2. bagi keluarga ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima Bantuan Sosial;
 3. bagi masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah.
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 1. bagi individu atas nama penerima Bantuan Sosial;
 2. bagi keluarga atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial;
 3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah atas nama ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah.
- c. pakta integritas bermeterai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1

Pertanggungjawaban

Pasal 40

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang atas usulan individu, keluarga, dan masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah dan Bantuan Sosial program pemerintah...

pemerintah mekanisme tunai dan non tunai bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial atas usulan individu, keluarga, dan masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. surat pengantar;
 - b. laporan realisasi penggunaan Bantuan Sosial; dan
 - c. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial program pemerintah dengan mekanisme tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - d. surat pengantar;
 - a. laporan realisasi penggunaan Bantuan Sosial; dan
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial program pemerintah dengan mekanisme tunai untuk Bantuan Langsung Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. surat pengantar dari SKPD terkait dilengkapi dengan rekap penerima; dan
 - b. tanda terima dan/atau fotokopi buku rekening penerima.
- (5) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial program pemerintah dengan mekanisme non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. surat pengantar dari SKPD dan/atau Unit SKPD dilengkapi dengan rekap penerima; dan
 - b. rekapitulasi penggunaan dari sistem aplikasi non tunai.

(6) Penerima...

- (6) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas bantuan yang diterimanya.
- (7) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan realisasi penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf b.
- (8) Dalam hal terdapat penerima Bantuan Sosial yang bukan program pemerintah masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka penerima Bantuan Sosial wajib menyetorkan ke rekening kas umum daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (9) Penerima Bantuan Sosial program pemerintah apabila sampai dengan akhir tahun belum mengambil uangnya maka secara otomatis Bantuan Sosial tersebut akan dikembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (10) Pengembalian secara otomatis Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilengkapi dengan:
 - a. surat tanda setor; dan
 - b. berita acara setor kembali dengan dilengkapi rekapitulasi nama penerima Bantuan Sosial.
- (11) Penerima bantuan wajib menyimpan bukti pengeluaran/penggunaan Bantuan Sosial berupa uang/barang.
- (12) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku objek pemeriksaan.
- (13) Penyimpanan bukti pengeluaran/penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:

a. usulan...

- a. usulan/permohonan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial yang bukan program pemerintah;
 - b. usulan permohonan dari SKPD dan/atau Unit SKPD untuk Bantuan Sosial program pemerintah;
 - c. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
 - d. dokumen realisasi pemberian Bantuan Sosial;
 - e. bukti transfer dan/atau penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang dan bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (15) Bentuk dokumen:
- a. surat pengantar;
 - b. laporan realisasi penggunaan Bantuan Sosial;
 - c. surat pernyataan tanggungjawab Bantuan Sosial yang bukan program pemerintah; dan
 - d. surat pernyataan tanggungjawab Bantuan Sosial program pemerintah.

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

Pasal 42

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada SKPD dan/atau Unit SKPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi objek belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan SKPD dan/atau Unit SKPD.
- (3) SKPD dan/atau Unit SKPD melakukan pencatatan realisasi Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

(4) Bantuan...

- (4) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Bantuan Sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja Pemerintah Daerah.
- (6) Bentuk dokumen:
 - a. realisasi Bantuan Sosial berupa barang; dan
 - b. konversi dan pengungkapan Bantuan Sosial berupa barang.tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketigabelas

Sanksi

Pasal 43

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang mendapatkan bantuan setiap tahunnya sesuai apabila melanggar ketentuan dikenai sanksi administratif sebagai berikut:
 - a. surat peringatan pertama pada bulan Februari tahun anggaran berikutnya;
 - b. apabila sampai dengan akhir Februari belum mengirim Laporan Pertanggungjawaban di luncurkan surat peringatan kedua pada bulan Maret tahun anggaran berikutnya;
 - c. apabila sampai dengan akhir Maret belum mengirim Laporan Pertanggungjawaban di luncurkan surat peringatan ketiga pada bulan April tahun anggaran berikutnya; dan
 - d. apabila akhir bulan Juli belum mengirim Laporan Pertanggungjawaban, maka Wali Kota dapat melakukan

penundaan...

penundaan pencairan dan/atau pembatalan Bantuan Sosial yang diterima pada tahun berkenaan.

- (2) Penerima Bantuan Sosial yang tidak mendapatkan bantuan setiap tahunnya sesuai apabila melanggar ketentuan dikenai sanksi administratif sebagai berikut:
 - a. surat peringatan pertama pada bulan Februari tahun anggaran berikutnya;
 - b. apabila sampai dengan akhir Februari belum mengirim Laporan Pertanggungjawaban di luncurkan surat peringatan kedua pada bulan Maret tahun anggaran berikutnya;
 - c. apabila sampai dengan akhir Maret belum mengirim Laporan Pertanggungjawaban di luncurkan surat peringatan ketiga pada bulan April tahun anggaran berikutnya; dan
 - d. apabila akhir bulan Juli belum mengirim Laporan Pertanggungjawaban ke Wali Kota, maka Wali Kota dapat melakukan pemberhentian anggaran Bantuan Sosial yang diterima pada tahun berikutnya.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 44

- (1) SKPD dan/atau Unit SKPD melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pengaturan terkait:

- a. Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta;
- b. Dana Pembangunan Kelurahan;
- c. Bantuan Rumah Swadaya;
- d. Bantuan Sosial Kepada Warga Miskin Pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- e. Bantuan Langsung Tunai Dana Bagi Hasil Cukai dan Tembakau.

diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

Pasal 46

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Nomor 27 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal 25 Januari 2023

 WALI KOTA SURAKARTA, P


GIBRAN RAKABUMING RAKA 

Diundangkan di Surakarta

pada tanggal 25 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,



AHYANI

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
 NOMOR 2.2 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
 PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNG
 JAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
 HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
 DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH

FORMAT FORMULIR VERIFIKASI PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

FORMULIR VERIFIKASI PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL*

Verifikasi permohonan dana hibah/bantuan sosial* tahun anggaran

Nama pemohon bantuan :

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

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Tim Verifikasi Permohonan			
1	Nama Terang		Tanda tangan
2	Nama Terang		Tanda tangan
3	Nama Terang		Tanda tangan
4	Nama Terang		Tanda tangan
5	Nama Terang		Tanda tangan

FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PERMOHONAN HIBAH/BANSOS

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
PERMOHONAN HIBAH/BANSOS*

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
....., kami Tim Verifikasi Permohonan Hibah/Bansos* pada
(SKPD/Unit SKPD) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan
..... Nomor Tanggal telah melakukan verifikasi atas
permohonan hibah Tahun Anggaran

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

Rincian hasil verifikasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah/Bansos – Uang*.
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah/Bansos – Barang/Jasa*

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

TIM VERIFIKASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.
2.
3.dst.

.....
.....
.....

Ket. :

*)Coret yang tidak perlu

FORMAT SURAT PENGANTAR
KEPADA WALI KOTA TENTANG HASIL VERIFIKASI PERMOHONAN HIBAH/BANSOS

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

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

Kepada
Yth. Wali Kota Surakarta
di -
SURAKARTA

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta, kami telah melakukan verifikasi atas proposal permohonan hibah/bansos dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Surakarta.

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

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

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Verifikasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah/Bansos* dimaksud.

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

KEPALA SKPD/Unit SKPD

(nama jelas pimpinan/tandatangan/cap)

Ket. :

*)Coret yang tidak perlu

FORMAT SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA WALI KOTA TENTANG
PERTIMBANGAN PERMOHONAN HIBAH/BANSOS

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan Hibah/Bansos Tahun Anggaran

Kepada
Yth. Wali Kota Surakarta
di -
SURAKARTA

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Nomor tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta , serta memperhatikan hasil verifikasi permohonan Hibah/Bansos dari SKPD/Unit SKPD, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

NO.	NAMA PERANGKAT DAERAH	JUMLAH PROPOSAL		NILAI (Rp.)	
		UANG	BARANG	UANG	BARANG
1.					
2.					
Dst.					
	Jumlah				

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

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terimakasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Ket. :

*)Coret yang tidak perlu

FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH/BANSOS
HASIL PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH/BANSOS
HASIL PERTIMBANGAN TAPD

Nama SKPD/Unit SKPD :

Jenis Hibah/Bansos : Uang/Barang/Jasa *)

NO	NAMA LENGKAP CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN HIBAH/BANSOS (Rp.)			KET
				PERMOHONAN	HASIL VERIFIKASI PERANGKAT DAERAH	PERTIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.						
2.						
3.	dst.....						
	TOTAL						

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Ketua TAPD

(nama jelas/NIP/dicap)

Ket. :

*) coret yang tidak perlu

FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH/BANSOS
PERSETUJUAN WALI KOTA

Nama SKPD :
Jenis Hibah/Bansos : Uang/Barang/Jasa*)

NO.	NAMA LENGKAP CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN HIBAH/BANSOS (Rp.)			PERSETUJUAN WALI KOTA
				PERMOHONAN	HASIL VERIFIKASI PERANGKAT DAERAH	PERTIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.						
2.						
3.	dst.....						
	TOTAL						

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

WALI KOTA SURAKARTA

(.....)

Ket. :

*) coret yang tidak perlu

WALI KOTA SURAKARTA, 


GIBRAN RAKABUMING RAKA 

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 2.2 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNG
JAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH UNTUK HIBAH

PERJANJIAN HIBAH DAERAH

ANTARA
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DENGAN

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

Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan : Kepala ... (SKPD/Unit SKPD) Kota Surakarta, berdasarkan Keputusan Wali Kota Surakarta Nomor Tahun tentang Penunjukan Pejabat yang diberi wewenang atas Nama Wali Kota Surakarta Menandatangani Naskah Perjanjian hibah Daerah Tahun Anggaran, dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak dan atas nama Pemerintah Kota Surakarta, berkedudukan di Jl. Jendral Sudirman No. 02 Surakarta, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. Nama :
Jabatan : Ketua/Kepala, Alamat, Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

BESARAN, TUJUAN DAN CARA PEMBAYARAN HIBAH

Pasal 1

- (1) Pemberian hibah berupa uang kepada **PIHAK KEDUA** untuk pelaksanaan kegiatan sebesar Rp..... (..... rupiah) termasuk pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan yang berlaku;
- (2) Pembayaran Belanja Hibah melalui rekening Bank Jateng Cab. Surakarta nomor atas nama
- (3) Pembayaran dilakukan Tahap.

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 2

- (1) **PIHAK KESATU** berhak menerima laporan penggunaan hibah dan berkewajiban untuk menyerahkan dana hibah kepada **PIHAK KEDUA**;
- (2) **PIHAK KEDUA** berhak menerima hibah dan berkewajiban untuk memanfaatkan dana hibah untuk biaya, menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Wali Kota melalui(SKPD/Unit SKPD)..... Kota Surakarta dan menyimpan laporan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai obyek pemeriksaan.

TATA CARA PENYALURAN/PENYERAHAN HIBAH

Pasal 3

- (1) Surat permohonan pencairan hibah ditandatangani oleh pemohon;
- (2) Tata cara Penyaluran dan Penyerahan Hibah berpedoman pada Peraturan Wali Kota Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta.

TATA CARA PELAPORAN HIBAH

Pasal 4

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab penuh atas penggunaan uang/barang dan atau jasa yang diterimanya dan sebagai obyek pemeriksaan, wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban hibah kepada Wali Kota melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (2) Tata cara Pelaporan Hibah berpedoman pada Peraturan Wali Kota Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta.

PENGAWASAN DAN SANKSI

Pasal 5

Masyarakat dapat melakukan pengawasan baik secara sendiri atau berkelompok dan pemberian hibah daerah ini menjadi obyek pemeriksaan aparat fungsional di daerah, bagi penerima yang menyimpang dari ketentuan yang termuat dalam Naskah Perjanjian ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. satu rangkap untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah dan satu rangkap untuk Penerima Hibah yang masing – masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU

a.n. WALI KOTA SURAKARTA
KEPALA(SKPD/Unit SKPD).....

.....

.....

.....
NIP.

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA
HIBAH BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK

KOP SURAT WALI KOTA / SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
Yang bertangdatangan dibawah ini :

1. Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk atas nama Pemerintah Kota Surakarta selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2. Ketua dan Bendahara DPC Partai Kota Surakarta atau sebutan lainnya selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Dengan ini menyatakan bahwa Pihak Pertama menyerahkan Hibah Bantuan Partai Partai Politik Tahun kepada DPC Partai Kota Surakarta sejumlah Rp..... (dalam rupiah).... dan Pihak Kedua menerima Hibah Bantuan tersebut dari Pemerintah Kota Surakarta melalui Rekening Bank DPC Partai..... Kota Surakarta.

Berita Acara Serah Terima ini dinyatakan sah setelah copy Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari BUD/Kuasa BUD melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) diterima oleh DPC Partai Politik yang bersangkutan.

Pihak kedua,
DPC Partai
Ketua

(nama jelas
pimpinan/tandatangan/cap)

Bendahara,

(nama jelas
pimpinan/tandatangan/cap)

Pihak Pertama,
Wali Kota/ an. Wali Kota

(nama jelas
pimpinan/tandatangan/cap)

WALI KOTA SURAKARTA, P

GIBRAN RAKABUMING RAKA

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 2.2 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNG
JAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

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

KOP SURAT PEMERINTAH PUSAT/BUMD/BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI
KEMASYARAKATAN/WARGA MASARAKAT

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

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

Kepada
Yth. Wali Kota Surakarta
Cq. Kepala SKPD/Unit SKPD
di -
SURAKARTA

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

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan hibah sesuai dengan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta.

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

Hormat kami,
Pemohon

(nama jelas pimpinan/tandatangan/cap)

Ket. :

*) coret yang tidak perlu

FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH/BANTUAN SOSIAL*

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Penerima Hibah

meterai/ttd/stempel

(Nama lengkap)

Ket:

*) coret yang tidak perlu

FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

BERITA ACARA VERIFIKASI PENYALURAH HIBAH/BANTUAN SOSIAL*

Nomor :

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

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

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

TIM VERIFIKASI PENYALURAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

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

Mengetahui :

KEPALA KOTA SURAKARTA

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

Ket. :

*) coret yang tidak perlu

FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI HIBAH BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK

BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI HIBAH KEPADA PARTAI

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

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

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

TIM VERIFIKASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI HIBAH KEPADA PARTAI POLITIK

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

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
HIBAH BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Ketua umum/ketua
Alamat :
2. Nama :
Jabatan : Sekretaris jendral/sekretaris
Alamat :
3. Nama :
Jabatan : bendahara
Alamat :

Dengan ini menyatakan :

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

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
DPC PARTAI.....

SEKRETARIS JENDRAL/
SEKRETARIS

BENDAHARA

(.....)

(.....)

Mengetahu,
KETUA UMUM/KETUA

(.....)

WALI KOTA SURAKARTA, P


GIBRAN RAKABUMING RAKA

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 2.2 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNG
JAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT SURAT PENGANTAR PERTANGGUNGJAWABAN KEPADA WALI KOTA

KOP SURAT

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

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

Kepada :
Yth. Wali Kota Surakarta
Cq.
di -
SURAKARTA.

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

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

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

Ketua

Sekretaris

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

(.....)
(*nama terang*)

Ket. :

*) coret yang tidak perlu

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL

NAMA LEMBAGA/ORGANISASI*

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL*

Bulan s/d Bulan
Tahun

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

Ketua*

Bendahara/Penerima*

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

(.....)
(nama terang)

Ket. :

*) coret yang tidak perlu

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN HIBAH/BANSOS

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN HIBAH/BANSOS*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No. Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk
dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah/bansos* telah menggunakan dana hibah/bansos* tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah/bansos* dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)* serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor Tanggal tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah/bansos* dimaksud.

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

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

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Ketua

Materai

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

Ket. :

*) coret yang tidak perlu

WALI KOTA SURAKARTA,

GIBRAN RAKABUMING RAKA

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 2.2 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNG
JAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

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

FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER
(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
5	Belanja			
5.1	Belanja Tidak Langsung			
5.1.1	Belanja Pegawai			
5.1.4	Belanja Hibah			
5.1.4.xx.xx	Belanja Hibah uang			
5.1.4.xx.xx	Belanja Hibah Barang			
5.1.4.xx.xx	Belanja Hibah Jasa			
5.1.5	Bantuan Sosial			
5.1.5.xx.xx	Belanja Bantuan Sosial uang			
5.1.5.xx.xx	Belanja Bantuan Sosial barang			
5.1.5.xx.xx	Belanja Bantuan Sosial Jasa			
5.2	Belanja Langsung			
5.2.1	Belanja Barang dan Jasa			
5.2.2	Belanja Moda Tanah			
5.2.3	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5.2.4	Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
5.2.5	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi			
5.2.6	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus			

*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

***) Termasuk penganggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.

WALI KOTA SURAKARTA, p

GIBRAN RAKABUMING RAKA

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 2.2 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNG
JAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT SURAT PENGANTAR PERTANGGUNGJAWABAN KEPADA WALI KOTA

KOP SURAT

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

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

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

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

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

Ket. :

*) coret yang tidak perlu

FORMAT DOKUMEN REALISASI PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT

REALISASI PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL

Bulan s/d Bulan
Tahun

No.	Daftar penerima	Anggaran	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Setor Kembali	Tanggal setor kembali	Realisasi
1							
2							
3							
4							
		Jumlah			Jumlah		Jumlah

Ket. :

*) coret yang tidak perlu

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN BANSOS
PROGRAM PEMERINTAH DENGAN MEKANISME TUNAI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN BANSOS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial telah menggunakan bantuan sosial tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor Tanggal tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan bantuan sosial dimaksud.

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

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

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Penerima

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

Ket. :

*) coret yang tidak perlu

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN BANSOS

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN BANSOS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No. Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk

dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial telah menggunakan bantuan sosial tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor Tanggal tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan bantuan sosial dimaksud.

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

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

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Penerima

Materai

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

Ket. :

*) coret yang tidak perlu

WALI KOTA SURAKARTA, p

GIBRAN RAKABUMING RAKA n