

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU

NOMOR 06 TAHUN 2014

TENTANG

**PEDOMAN DAN TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL**

**YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH PEMERINTAH KOTA BENGKULU**

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial serta dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat agar dapat berperan aktif dalam pembangunan dipandang perlu memberikan hibah dan bantuan sosial dalam bentuk uang, barang, atau jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman dan Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang Undang Nomor 09 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2848);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Bengkulu .
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran

badan/dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

12. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
15. Inspektorat Kota adalah Inspektorat Kota Bengkulu;
16. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
17. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
18. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
29. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah.

20. Surat Pernyataan adalah pernyataan yang dibuat oleh penerima hibah dan bantuan sosial yang berisikan kesanggupan untuk bertanggungjawab baik secara fisik maupun keuangan.
21. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

- (1) Hibah dapat berupa uang, barang, atau jasa
- (2) Hibah berupa barang dapat berbentuk :
 - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan ; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- (3) Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Pasal 4

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang.

- (2) Bantuan sosial berupa barang dapat berbentuk :
- a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya ;
 - b. hewan dan tumbuhan ; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 5

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

BAB III

HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.

- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 7

Hibah dapat diberikan kepada:

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

Pasal 8

- (1) Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, diberikan kepada satuan kerja pada kementerian lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat.

- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kriteria

Pasal 9

Pemberian hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria :

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah yang berskala provinsi/nasional/internasional/regional;
- d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
- e. tidak wajib dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. memenuhi persyaratan penerima belanja hibah;
- g. apabila dalam Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Belanja Hibah diberikan kepada Penerima Belanja Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Ketiga

Pengajuan

Pasal 10

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis Belanja Hibah kepada Walikota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :

- a. Kepala Satuan Kerja pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya ada didaerah;
- b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
- c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
- d. Ketua atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 11

- (1) Pemohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 harus dilengkapi dengan proposal yang memuat :
 - a. rincian rencana kegiatan; dan
 - b. rencana penggunaan belanja hibah.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan proposal persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi juga dengan dokumen persyaratan teknis.
- (3) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. Akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - d. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - f. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - g. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.
- (4) Dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (3) huruf a, b, d, e, dan g untuk Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaanya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

Pasal 12

- (1) Surat permohonan, proposal, dokumen persyaratan administrasi dan dokumen persyaratan teknis hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah untuk kemudian disampaikan kepada Walikota.
- (2) Walikota menugaskan Sekretaris Daerah agar memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Hibah kepada SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat **Penganggaran**

Pasal 13

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan hibah.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Bagian terkait pada Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Hibah berupa rekomendasi kepada Walikota Bengkulu melalui TAPD.
- (4) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Usulan Calon Penerima Belanja Hibah.

- (5) Ketua TPAD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Usulan Calon Penerima Belanja Hibah kepada Walikota.
- (6) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Usulan Calon Penerima Belanja Hibah berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (7) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Usulan Calon Penerima Belanja Hibah dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang/jasa.

Bagian Kelima

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Walikota dan Penerima Belanja hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
 - a. pemberi dan penerima belanja hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran belanja hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan belanja hibah;
 - f. penggunaan belanja hibah;
 - g. tata cara pelaporan hibah; dan
 - h. sanksi.
- (4) Walikota dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD

Pasal 18

Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD

Pasal 19

- (1) Penyaluran/penyerahan belanja hibah didasarkan pada DPA PPKD dan NPHD.
- (2) Penyaluran/penyerahan belanja hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima belanja hibah.
- (3) Dalam hal pencairan belanja hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dapat dilakukan secara bertahap maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah penerima hibah menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah tahap sebelumnya kepada Walikota melalui PPKD (bendahara belanja hibah) dengan tembusan SKPD terkait.

Pasal 20

- (1) Pengguna Anggaran/PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Walikota.
- (2) Berdasarkan persetujuan Walikota, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada bendahara belanja hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar.
- (4) Setelah Surat Perintah Membayar diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (5) Kuitansi, Penerbitan Surat Perintah Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5), dilaksanakan oleh PPKD

melalui bendahara belanja hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

(3) Penerima belanja hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja hibah secara tertulis kepada Walikota melalui Unit Kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan dilengkapi persyaratan administrasi, sebagai berikut:

a. Belanja hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, sebagai berikut :

1. Surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah disetujui oleh Kepala SKPD
2. NPHD
3. Salinan/fhoto copy Kartu Tanda Penduduk atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah.
4. Salinan/fhoto copy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya.
5. Surat pernyataan tanggungjawab.
6. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Belanja hibah untuk Perusahaan Daerah, sebagai berikut:

1. Surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah.
2. NPHD
3. Salinan/fhoto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau perseroan penerima belanja hibah.
4. Salinan/fhoto copy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau perseroan penerima belanja hibah.
5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah

atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh direksi atau sebutan lain.

6. Surat pernyataan tanggungjawab.
 7. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. Belanja hibah untuk masyarakat, sebagai berikut:
1. Surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah.
 2. NPHD
 3. Salinan/fhoto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua kelompok masyarakat penerima belanja hibah.
 4. Salinan/fhoto copy rekening bank yang masih aktif atas nama ketua kelompok masyarakat penerima belanja hibah.
 5. Surat pernyataan tanggungjawab.
- d. Belanja hibah untuk organisasi kemasyarakatan, sebagai berikut:
1. Surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah.
 2. NPHD
 3. Salinan/fhoto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi penerima belanja hibah.
 4. Salinan/fhoto copy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi.
- (4) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.

Pasal 22

- (1) Penerima hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan.

Pasal 23

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, obyek, rincian obyek belanja hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja hibah.
- (3) Penyerahan belanja hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada penerima belanja hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi.
 2. NPHD
 3. Salinan/fhoto copy KTP atas nama pimpinan instansi penerima belanja hibah.
 4. Surat pernyataan tanggungjawab.
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Hibah untuk Perusahaan Daerah, sebagai berikut:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan daerah atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lain.
 2. NPHD
 3. Salinan/fhoto copy KTP atas nama direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau perseroan.
 4. Surat pernyataan tanggungjawab.
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, sebagai berikut:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi.
 2. NPHD

3. Salinan/fhoto copy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi.
 4. Surat pernyataan tanggungjawab.
- d. Belanja hibah untuk masyarakat, sebagai berikut:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima belanja hibah.
 2. NPHD
 3. Salinan/fhoto copy KTP atas nama penerima belanja hibah.
 4. Surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Keenam Penggunaan

Pasal 24

- (1) Penerima belanja bantuan hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD.
- (2) Penerima belanja bantuan hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima.

Bagian Ketujuh Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

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

Pasal 27

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:

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

Pasal 28

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada kepala daerah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Bagian Kedelapan

Audit

Pasal 31

- (1) Pemerintah Kota berhak melakukan audit yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Kota Bengkulu.
- (2) Belanja hibah berupa uang dan barang atau jasa dengan nilai di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, kecuali telah diaudit oleh Inspektorat Daerah Kota Bengkulu. Audit belanja hibah yang dilakukan Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. kesesuaian penggunaan belanja hibah dengan NPHD
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Penerima hibah menunjuk Akuntan Publik dengan biaya dibebankan pada penerima belanja hibah yang bersangkutan

BAB IV

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

- (1) Pemerintah Kota Bengkulu dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 33

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- c. santunan korban kebakaran bagi masyarakat Kota Bengkulu.
- d. santunan kematian bagi masyarakat Kota Bengkulu.

Pasal 34

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, dan/atau keluarga terdiri dari bantuan sosial kepada individu/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 35

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) memenuhi kriteria, sebagai berikut:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Bentuk resiko sosial yang dimaksud, meliputi :
 - a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit, kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit.
 - b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma.
 - c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.
 - d. resiko yang terkait dengan politik, seperti korban kerusuhan.

- (4) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintahan Kota Bengkulu berkenaan.
- (5) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (6) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (7) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 36

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (7) huruf a yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, antara lain meliputi:
 - a. pelatihan vokasional
 - b. pembinaan kewirausahaan
 - c. bimbingan mental spritual
 - d. bimbingan fisik
 - e. pelayanan aksesibilitas
 - f. bimbingan sosial dan konseling
 - g. bantuan dan asistensi sosial
 - h. bimbingan resosialisasi
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, antara lain meliputi :

- a. bantuan langsung
 - b. penyediaan aksesibilitas
 - c. penguatan kelembagaan
 - d. advokasi sosial
 - e. bantuan hukum
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, antara lain meliputi :
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan
 - b. pelatihan keterampilan
 - c. pemberian stimulan modal
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha
 - f. penataan lingkungan
 - g. supervisi dan advokasi sosial
 - h. penguatan keserasian sosial
 - i. pendampingan
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, antara lain meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, antara lain meliputi :
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial
 - b. pelayanan sosial
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, antara lain meliputi :
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih, sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan.
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat
 - d. santunan duka cita
 - e. santunan kecacatan

- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4), (5), dan (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kedua

Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 37

- (1) Jumlah belanja bantuan sosial untuk masing-masing penerima, paling besar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal belanja bantuan sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi atau pada suatu keadaan tertentu, besaran jumlah belanja bantuan sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Bagian Ketiga

Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 38

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis kepada Walikota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
 - b. bagi perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT.

Pasal 39

- (1) Proposal/permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintah, sebagaimana dimaksud pada pasal 37 ayat (2) huruf a, dengan melampirkan :

- a. surat keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang atau akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. NPWP;
 - c. surat keterangan domisili dari Kelurahan setempat;
 - d. salinan/fhotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf a untuk belanja bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial dan bantuan langsung yang disampaikan pada saat kunjungan Walikota ke individu, kelompok, dan/atau masyarakat.
- (3) Permohonan tertulis bagi perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat, sebagaimana dimaksud pada pasal 37 ayat (2) huruf b, memuat dan melampirkan :
- a. Maksud dan tujuan penggunaan
 - b. Jumlah belanja bantuan sosial yang dimohon
 - c. Identitas lengkap
 - d. Surat keterangan domisili dari Ketua RT atau Kelurahan setempat.
 - e. Salinan/fhotocopy KTP yang masih berlaku.

Pasal 40

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis belanja bantuan sosial disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah untuk diteruskan kepada Walikota.
- (2) Walikota menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi.
- (3) Walikota menugaskan Sekretaris Daerah agar memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal bantuan sosial kepada SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atau evaluasi Belanja Bantuan Sosial dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Bagian terkait pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Belanja Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Walikota Bengkulu melalui TAPD.
- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Usulan Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Usulan Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Walikota.
- (7) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Usulan Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (8) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Usulan Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Kelima **Penganggaran**

Pasal 42

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.

- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian obyek belanja bantuan sosial pada PPKD
- (2) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (3) Dalam rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

Pasal 44

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA-SKPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa.

Bagian Kelima

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD

Pasal 46

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan walikota berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung.
- (4) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang.
- (5) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

Bagian Keenam

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 47

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. laporan penggunaan

- b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui.
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang
 - d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (5) Pertanggungjawaban Pemerintah Kota Bengkulu atas pemberian bantuan sosial meliputi :
- a. permohonan tertulis dan proposal dari calon penerima bantuan sosial kepada Walikota;
 - b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pencairan Dana, bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang

Pasal 48

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

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada pasal 46 ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Dalam hal pencairan/penyaluran belanja bantuan sosial yang dilaksanakan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Laporan penggunaan belanja bantuan sosial disusun dalam surat yang memuat :
 - a. realisasi penggunaan/peruntukan
 - b. uraian mengenai belanja bantuan sosial yang diterima sesuai dengan proposal/permohonan yang telah disetujui.

Pasal 49

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial laporan penggunaan belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Kota dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja bantuan sosial berupa barang, dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota.

BAB V

TIM PENGENDALIAN PERMOHONAN

Pasal 50

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi kelengkapan persyaratan permohonan belanja bantuan hibah dan permohonan belanja bantuan sosial, Kepala SKPD terkait membentuk Tim Pengendalian Bantuan.
- (2) Tim Pengendalian Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian dan/atau atas keabsahan kelengkapan persyaratan permohonan.
- (3) Hasil evaluasi permohonan belanja hibah dan permohonan belanja bantuan sosial dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 51

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan untuk meminta laporan pertanggungjawaban kepada penerima hibah dan bantuan sosial yang belum menyampaikan laporannya. Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

BAB VII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 52

- (1) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah yang diberikan secara bertahap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh **Sekretaris Daerah Kota Bengkulu.**

Pasal 54

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 24 Februari
2014

WALIKOTA
BENGKULU,

Dto.
H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 24 Februari 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU

Dto.
H.YADI

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2014 NOMOR...06.