



SALINAN

WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman bagi perangkat daerah dalam penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Lampiran BAB II Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Huruf D Belanja Daerah huruf e Belanja Hibah angka 9) dan huruf f Belanja Bantuan Sosial angka 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan ketentuan Pasal 79 ayat (4) dan Pasal 80 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bontang Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Daerah adalah Kota Bontang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Bontang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
7. Hibah adalah pemberian bantuan berupa uang, barang atau jasa kepada Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah lainnya, 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 peraturan perundang-undangan.
8. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif, yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
9. Belanja Tidak Terduga adalah pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
10. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat menyimpan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah Terkait yang selanjutnya yang disingkat SKPD Terkait adalah SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi dalam melaksanakan urusan dan kewenangan sesuai dengan tujuan dari pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian belanja Hibah yang bersumber dari APBD antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada unit organisasi bersifat khusus dengan penerima belanja Hibah.
21. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

22. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini bertujuan agar pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD dilaksanakan dengan tertib, tepat sasaran, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah dan Bantuan Sosial sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Jumlah anggaran belanja Hibah dan Bantuan Sosial ditetapkan paling banyak sebesar 50% (lima puluh persen) setiap tahun anggaran dari total pendapatan asli Daerah yang bersumber dari pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (2) Perhitungan besaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk alokasi:
 - a. dana bantuan operasional satuan pendidikan Daerah;
 - b. anggaran belanja pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - c. Tentara Manunggal Membangun Desa dan karya bakti; dan
 - d. bantuan Hibah dan Bantuan Sosial yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dianggarkan dalam belanja Hibah dan Bantuan Sosial.

BAB III
PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN HIBAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Pemberian Hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan subkegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 6

Hibah dapat diberikan kepada:

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

Bagian Kedua
Kriteria dan Persyaratan

Pasal 7

- (1) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 memenuhi kriteria:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
 - c. tidak terus-menerus setiap tahun anggaran;
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan; dan/atau
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.
- (2) Pemberian Hibah tidak terus menerus setiap tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, kecuali kepada:
 - a. Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. partai politik; dan/atau
 - d. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. Komite Olahraga Nasional Indonesia;
 - b. *Paralimpic*;
 - c. Komite Olahraga Masyarakat Indonesia;
 - d. Badan Pembina Olahraga Pelajar;
 - e. Palang Merah Indonesia;
 - f. Kwartir Cabang Pramuka;
 - g. Badan Amil Zakat Nasional;
 - h. Majelis Ulama Indonesia;
 - i. Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran; dan
 - j. Perkumpulan Pemberantasan Tuberkolosis Indonesia.

Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dengan ketentuan:
- a. diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah;
 - b. dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik yang diberikan kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan penyediaan setiap keping blanko tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana Hibah yaitu Hibah APBD maupun APBN; dan
 - d. hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 6 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan dengan ketentuan:
- a. dalam rangka untuk meneruskan Hibah uang dan/atau jasa yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali

uang atau jasa.

- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada:
 - a. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh menteri, gubernur, atau Wali Kota;
 - c. badan dan lembaga 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 Terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum, perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf f berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pemantauan dan evaluasi Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) diberikan dengan persyaratan:
 - a. memiliki kepengurusan di Daerah domisili dibuktikan dengan dokumen kepengurusan badan dan lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah setempat;

- c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan subkegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. memiliki nomor pokok wajib pajak;
 - e. tidak terjadi konflik internal;
 - f. memiliki akta/bukti kepemilikan lahan tanah yang sah apabila kegiatan yang dimohonkan Hibah merupakan pekerjaan konstruksi; dan
 - g. memiliki rekening bank atas nama badan/lembaga.
- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) dapat diberikan dengan persyaratan:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah setempat;
 - c. memiliki nomor pokok wajib pajak;
 - d. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 - e. memiliki sekretariat tetap di Daerah;
 - f. tidak terjadi konflik internal;
 - g. memiliki akta/bukti kepemilikan lahan tanah yang sah apabila kegiatan yang dimohonkan Hibah merupakan pekerjaan konstruksi; dan
 - h. memiliki rekening atas nama Organisasi Kemasyarakatan.

Bagian Ketiga Bentuk dan Besaran Hibah

Pasal 10

Hibah dapat diberikan dalam bentuk uang, barang atau jasa.

Pasal 11

- (1) Besaran Hibah uang atau barang diberikan kepada badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dengan ketentuan:
- a. bidang ekonomi meliputi koperasi paling banyak sebesar Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah);
 - b. bidang sosial dan budaya paling banyak sebesar Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah);
 - c. bidang pendidikan untuk pembangunan dan rehabilitasi gedung, sarana dan prasarana pendukung paling banyak sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- d. bidang keagamaan untuk pembangunan dan rehabilitasi rumah ibadah, sarana dan prasarana pendukung kantor badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan paling banyak sebesar Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah);
 - e. bidang keagamaan untuk operasional meliputi:
 - 1. Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran paling banyak sebesar Rp7.000.000.000,00 (tujuh miliar rupiah);
 - 2. Majelis Ulama Indonesia paling banyak sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); dan
 - 3. Badan Amil Zakat Nasional Daerah paling banyak sebesar Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah);
 - f. bidang keolahragaan meliputi:
 - 1. Komite Olahraga Nasional Indonesia untuk pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga paling banyak sebesar Rp7.000.000.000,00 (tujuh miliar rupiah) dengan proporsi biaya operasional Komite Olahraga Nasional Indonesia sebesar 15% (lima belas persen) dan pembinaan cabang olah raga sebesar 85% (delapan puluh lima persen);
 - 2. *Paralimpic* paling banyak sebesar Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah);
 - 3. Komite Olahraga Masyarakat Indonesia paling banyak sebesar Rp7.000.000.000,00 (tujuh miliar rupiah); dan
 - 4. Badan Pembina Olahraga Pelajar paling banyak sebesar Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 - g. bidang kesehatan meliputi:
 - 1. Perkumpulan Pemberantasan Tuberkolosis Indonesia paling banyak sebesar Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah); dan
 - 2. Palang Merah Indonesia paling banyak sebesar Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah);
 - h. bidang lainnya, yaitu Kwartir Cabang Pramuka paling banyak sebesar Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah).
- (2) Dalam hal kegiatan badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berskala regional dan nasional, pemberian Hibah uang dapat ditambah sesuai kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 12

- (1) Hibah dalam bentuk uang dilarang:
 - a. untuk kegiatan yang sudah mendapat dukungan bantuan Pemerintah Pusat, pemerintah provinsi dan Pemerintah Daerah kecuali dalam kegiatan yang berbeda;
 - b. diberikan 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang sama melalui APBD dan selanjutnya melalui perubahan APBD, kecuali untuk kegiatan keagamaan dan keolahragaan;
 - c. digunakan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau modal usaha pribadi yang bersifat mencari keuntungan;
 - d. digunakan untuk pembelian kendaraan;
 - e. digunakan untuk membiayai pembelian lahan/tanah, gaji bulanan, honorarium rutin pengurus, insentif, biaya perjalanan, kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. untuk sewa sekretariat.
- (2) Dikecualikan dari ayat (1) huruf e meliputi:
 - a. biaya perjalanan dapat diberikan kepada badan/lembaga yang diberikan Hibah secara terus menerus secara proporsional untuk mengikuti kegiatan atau acara regional, nasional, dan internasional; dan
 - b. honorarium rutin/gaji bulanan komisioner dan tenaga administrasi Badan Amil Zakat, tenaga administrasi Majelis Ulama Indonesia dan tenaga administrasi Kwartir Cabang Pramuka.

Pasal 13

Hibah barang atau jasa diberikan sesuai hasil pengadaan dan dapat ditambah biaya terkait lainnya sesuai kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat Tata Cara Permohonan Hibah

Paragraf 1 Pengusulan Hibah

Pasal 14

- (1) Pengajuan usulan Hibah disampaikan secara tertulis kepada Wali Kota melalui kepala SKPD Terkait.
- (2) Dalam hal usulan bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah, usulan Hibah disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal usulan Hibah terkait hubungan antar lembaga pemerintahan dan/atau instansi vertikal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,

usulan Hibah disampaikan kepada Wali Kota melalui kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum.

- (4) Dalam hal pengajuan usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan secara elektronik dilakukan dengan berkoordinasi kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan perencanaan pembangunan Daerah.
- (5) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat permohonan; dan
 - b. proposal.
- (6) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat disampaikan tanggal 31 Maret pada tahun berkenaan diberikan rekomendasi kelayakan Hibah untuk APBD tahun anggaran berikutnya.
- (7) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya boleh 1 (satu) proposal untuk 1 (satu) nama dan 1 (satu) alamat.
- (8) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a ditandatangani oleh kepala/pimpinan tertinggi pada instansi/badan/lembaga/Organisasi Kemasyarakatan dan berstempel instansi/badan/lembaga/Organisasi Kemasyarakatan pengusul Hibah.
- (9) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b memuat:
 - a. identitas pengusul, berisi nama, alamat, dan nomor telepon yang bisa dihubungi;
 - b. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan atau diajukannya usulan Hibah;
 - c. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana Hibah atau diajukannya usulan Hibah;
 - d. rincian rencana penggunaan Hibah, berupa:
 1. rincian anggaran biaya untuk usulan Hibah berupa uang; atau
 2. rincian jenis barang/rincian pekerjaan jasa beserta volume dan harga/biaya barang/jasa untuk usulan Hibah berupa barang atau jasa;
 - e. susunan pengurus pemohon Hibah, berisi uraian tentang susunan pengurus dari instansi/badan/lembaga/Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan usulan Hibah; dan
 - f. tanda tangan dan nama lengkap kepala/pimpinan tertinggi/ketua pada instansi/badan/lembaga/Organisasi Kemasyarakatan pengusul Hibah dan berstempel instansi/badan/lembaga/Organisasi Kemasyarakatan.

- (10) Bagi badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) disertai kelengkapan:
- a. fotokopi kartu tanda penduduk kepala/pimpinan tertinggi/ketua badan, lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. fotokopi surat keterangan domisili dari lurah;
 - c. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
 - d. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan badan, lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dan/atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus;
 - e. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani pemohon Hibah;
 - f. surat keterangan terdaftar yang diterbitkan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;
 - g. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh lurah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;
 - h. fotokopi rekening bank atas nama badan, lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
 - i. rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama khusus untuk badan atau lembaga yang mengelola tempat ibadah dan satuan pendidikan keagamaan seperti masjid, musala, pondok pesantren, gereja, pura, vihara, madrasah, seminari, sekolah teologi dan sejenisnya;
 - j. rencana anggaran biaya kegiatan yang dimohonkan Hibah; dan
 - k. gambar kerja atas usulan Hibah yang penggunaannya untuk pembangunan, rehabilitasi, renovasi, dan perluasan sarana dan prasarana bersifat fisik konstruksi.
- (11) Format surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf e tercantum dalam Lampiran I Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2
Verifikasi Usulan Hibah

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD Terkait melakukan verifikasi terhadap usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).

- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim verifikasi yang ditetapkan oleh kepala SKPD Terkait.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan seleksi proposal melalui:
 1. penelitian administrasi, berupa penilaian yang didasarkan dengan meneliti kelengkapan administrasi proposal yang diajukan; dan
 2. penelitian substantif, berupa penilaian yang didasarkan dengan meneliti isi proposal yang diajukan telah sesuai dengan prinsip, sifat, dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota ini dan peraturan perundang-undangan;
 - b. memastikan keberadaan instansi, badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang mengajukan usulan Hibah;
 - c. memastikan domisili/alamat sekretariat instansi, badan, lembaga, dan 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 pemohon Hibah.
- (4) Hasil verifikasi oleh tim verifikasi dimuat dalam berita acara hasil verifikasi.
- (5) Kepala SKPD Terkait menyampaikan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa rekomendasi kelayakan atau ketidaklayakan permohonan Hibah kepada TAPD melalui kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan perencanaan pembangunan Daerah paling lambat minggu kedua bulan Mei.
- (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Wali Kota sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (7) Wali Kota berdasarkan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan Hibah.
- (8) Format berita acara hasil verifikasi usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 16

- (1) Persetujuan Wali Kota menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Hibah dalam rancangan penyusunan RKPD untuk ditetapkan pada RKPD atau perubahan RKPD.

- (2) Terhadap usulan Hibah yang ditolak untuk ditindaklanjuti diberikan jawaban kepada pemohon oleh SKPD Terkait disertai keterangan dan/atau alasan serta tembusan disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan perencanaan pembangunan Daerah.

Paragraf 3

Pengalokasian Anggaran Hibah

Pasal 17

- (1) Penganggaran belanja Hibah dilakukan pada SKPD Terkait sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek pada program, kegiatan, dan subkegiatan.
- (3) Hibah dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (4) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD atau perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah

Paragraf 1

Tata Cara Pelaksanaan

Pasal 18

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang, barang atau jasa berdasarkan atas DPA SKPD dan/atau perubahan DPA SKPD.

Pasal 19

- (1) SKPD Terkait mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah terkait penetapan Keputusan Wali Kota tentang penerima Hibah beserta besaran uang atau bentuk barang atau jasa berdasarkan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Perubahan Penjabaran APBD.
- (2) Dalam hal Hibah berupa barang atau jasa, pengusulan penetapan penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah SKPD Terkait selesai melaksanakan pengadaan barang atau jasa.
- (3) Pengadaan barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota menetapkan penerima Hibah uang, barang atau jasa dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 20

- (1) Berdasarkan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4), SKPD Terkait menyiapkan NPHD dan menyampaikan kepada penerima Hibah agar menyampaikan pakta integritas dan surat tanggung jawab mutlak yang telah ditandatangani.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. tujuan;
 - b. jumlah;
 - c. sumber;
 - d. penerima;
 - e. persyaratan;
 - f. tata cara penyaluran;
 - g. tata cara pelaporan dan pemantauan;
 - h. hak dan kewajiban pemberi dan penerima; dan
 - i. sanksi.
- (3) Kepala SKPD Terkait dan penerima Hibah menandatangani NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Format pakta integritas, surat pernyataan tanggung jawab mutlak, dan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C, huruf D, dan huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 21

- (1) Penyaluran atau penyerahan Hibah dari SKPD Terkait kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Penyaluran Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dibuktikan dengan kuitansi tanda terima.
- (3) Penyerahan Hibah berupa barang atau jasa kepada penerima Hibah dituangkan dalam berita acara serah terima barang atau jasa.

Pasal 22

- (1) Mekanisme penyaluran Hibah berupa uang dapat dilakukan sekaligus atau secara bertahap.
- (2) Mekanisme penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam NPHD.
- (3) Dalam hal Hibah berupa uang yang dilakukan secara bertahap, pencairan tahap berikutnya dilakukan jika penerima Hibah menyampaikan laporan pertanggungjawaban dana Hibah tahap sebelumnya kepada Wali Kota melalui SKPD Terkait.

- (4) Dalam hal pemberian Hibah berupa uang yang bersifat terus menerus sesuai ketentuan peraturan perundangan, bagi penerima Hibah yang belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan Hibah tahun anggaran sebelumnya, pemberian Hibah ditunda sampai penerima Hibah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Hibah tahun anggaran sebelumnya kepada SKPD Terkait.

Pasal 23

Penerima Hibah yang melanggar ketentuan penggunaan Hibah dan tidak melaksanakan Hibah sesuai NPHD tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dikenakan sanksi berupa pembatalan perjanjian Hibah dan wajib mengembalikan uang Hibah yang diterima untuk disetorkan ke RKUD.

Paragraf 2

Perubahan Pengurus/Penanggung Jawab Penerima Hibah

Pasal 24

- (1) Bagi penerima Hibah dalam hal terdapat perubahan nama pengurus/penanggung jawab penerima Hibah pada instansi, badan, lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum pada saat proses NPHD atau penyaluran atau penyerahan Hibah, penerima Hibah melaporkan kepada kepala SKPD Terkait.
- (2) Pelaporan perubahan nama pengurus/penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti perubahan nama pengurus/penanggung jawab disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyaluran Hibah dilakukan setelah persyaratan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terpenuhi.

Paragraf 3

Penatausahaan

Pasal 25

Realisasi Hibah berupa uang, barang atau jasa dicatat menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek, pada program, kegiatan, dan subkegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 26

- (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 dicatat sebagai persediaan dalam neraca.

- (3) Hibah berupa jasa yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dicatat sebagai beban jasa dibayar dimuka dalam neraca.

Bagian Keenam
Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah

Paragraf 1
Laporan

Pasal 27

- (1) Penerima Hibah membuat laporan pertanggungjawaban atas penggunaan Hibah berupa uang, barang atau jasa yang diterima.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan Hibah berupa uang memuat:
 - a. pendahuluan, berisi uraian gambaran umum pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima Hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan dana Hibah;
 - c. hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan proposal Hibah yang telah diusulkan;
 - d. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan;
 - e. penutup, berisi uraian tentang hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima Hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. tanda tangan dan nama lengkap kepala/pimpinan tertinggi/ketua pada instansi/badan/lembaga/Organisasi Masyarakat Kemasyarakatan serta stempel instansi/badan/lembaga/Organisasi Masyarakat penerima Hibah; dan
 - g. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penggunaan Hibah berupa barang atau jasa memuat:
 - a. penjelasan bahwa barang atau jasa yang diterima telah sesuai dengan proposal Hibah yang disetujui; dan
 - b. tanda tangan dan nama lengkap kepala/pimpinan tertinggi/ketua pada instansi/badan/lembaga/Organisasi Masyarakat Kemasyarakatan serta stempel instansi/badan/lembaga/Organisasi Masyarakat penerima Hibah.

- (4) Format laporan pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2
Pertanggungjawaban

Pasal 28

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. laporan pertanggungjawaban penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. fotokopi bukti pengeluaran yang lengkap dan sah termasuk kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dana Hibah bagi penerima Hibah berupa uang.
- (3) Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (4) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada Wali Kota melalui kepala SKPD Terkait setelah kegiatan selesai dilaksanakan atau paling lambat tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota melalui kepala SKPD Terkait dilengkapi dengan surat pengantar.
- (6) Penerima Hibah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan sanksi berupa tidak diberikan Hibah dengan jangka waktu 3 (tiga) tahun setelah menerima Hibah.

Pasal 29

- (1) Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran Hibah berupa uang tidak seluruhnya terealisasi, penerima Hibah wajib menyetorkan kembali sisa dana Hibah ke RKUD.
- (2) Penyetoran kembali sisa dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan secara tertulis kepada SKPD Terkait.
- (3) Penyetoran kembali sisa dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat akhir tahun berkenaan.

BAB IV
PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

Bantuan Sosial bersifat tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

Pasal 31

Penerima Bantuan Sosial meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami Risiko Sosial; dan
- b. lembaga nonpemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak Risiko Sosial.

Bagian Kedua
Kriteria

Pasal 32

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus memenuhi kriteria:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial.
- (3) Kriteria memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas dibuktikan dengan kartu tanda penduduk Daerah; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif pemerintahan Daerah dibuktikan dengan surat keterangan dari lurah setempat bagi kelompok masyarakat/lembaga nonpemerintah.

- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan dikecualikan dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Risiko Sosial.
- (5) 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/atau
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 33

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Ketiga
Bentuk Bantuan Sosial

Pasal 34

- (1) Bantuan Sosial terdiri atas:
 - a. Bantuan Sosial yang direncanakan berupa:
 1. uang; atau
 2. barang,
 - b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial.

Bagian Keempat
Tata Cara Permohonan Bantuan Sosial yang Direncanakan

Paragraf 1

Pengusul Bantuan Sosial yang Direncanakan

Pasal 35

- Bantuan Sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari:
- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat atau lembaga nonpemerintahan; dan/atau
 - b. kepala SKPD Terkait.

Pasal 36

- (1) Pengajuan usulan Bantuan Sosial disampaikan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD Terkait.
- (2) Dalam hal pengajuan usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara elektronik dilakukan dengan berkoordinasi kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan perencanaan pembangunan Daerah.
- (3) Usulan Bantuan Sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat permohonan; dan
 - b. proposal.
- (4) Usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat disampaikan tanggal 31 Maret pada tahun berkenaan diberikan rekomendasi kelayakan Bantuan Sosial untuk APBD tahun anggaran berikutnya.

- (5) Dalam hal permohonan diusulkan oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat atau lembaga nonpemerintahan, surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditandatangani oleh pemohon dengan diketahui oleh ketua rukun tetangga setempat.
- (6) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b memuat:
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan Bantuan Sosial;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan Bantuan Sosial;
 - c. rincian rencana kegiatan untuk Bantuan Sosial, berisi uraian tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima Bantuan Sosial atau rincian jenis dan jumlah barang yang dimohonkan;
 - d. rencana penggunaan Bantuan Sosial, berisi uraian tentang rencana penggunaan Bantuan Sosial dalam rangka mendukung rencana kegiatan disertai rencana anggaran biaya untuk Bantuan Sosial berupa uang;
 - e. susunan kepengurusan untuk kelompok masyarakat/lembaga nonpemerintah, berisi uraian tentang susunan pengurus calon penerima Bantuan Sosial diketahui oleh lurah setempat;
 - f. keterangan domisili, berisi uraian tentang keberadaan/alamat calon penerima Bantuan Sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi; dan
 - g. tanda tangan dan nama lengkap kepala/pimpinan tertinggi/ketua serta stempel organisasi/lembaga pemohon Bantuan Sosial bagi kelompok masyarakat/lembaga nonpemerintah atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima Bantuan Sosial bagi individu/keluarga/masyarakat.
- (7) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai kelengkapan:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk Daerah bagi pemohon;
 - b. surat keterangan domisili dari lurah setempat;
 - c. surat keterangan tidak mampu atau surat keterangan data terpadu kesejahteraan sosial bagi pemohon individu/keluarga;
 - d. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/lembaga nonpemerintahan dan/atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan bagi lembaga nonpemerintahan; dan

- e. surat keterangan terdaftar dan surat izin operasional yang masih berlaku dari Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial bagi lembaga nonpemerintahan.

Paragraf 2

Verifikasi Usulan Bantuan Sosial yang Direncanakan

Pasal 37

- (1) Kepala SKPD Terkait melakukan verifikasi terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim verifikasi yang ditetapkan oleh kepala SKPD Terkait.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara:
 - a. melakukan seleksi proposal melalui:
 1. penelitian administrasi, berupa penilaian yang didasarkan dengan meneliti kelengkapan administrasi proposal yang diajukan dan mengisi format penilaian standar yang telah ditetapkan; dan
 2. penelitian substantif, berupa penilaian yang didasarkan dengan meneliti isi proposal yang diajukan telah sesuai dengan prinsip, sifat, kriteria, dan persyaratan;
 - b. memastikan keberadaan individu, keluarga, anggota/kelompok masyarakat dan/atau lembaga nonpemerintah yang mengajukan usulan Bantuan Sosial;
 - c. memastikan domisili/alamat sekretariat kelompok masyarakat dan/atau lembaga nonpemerintah sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh pemohon Bantuan Sosial; dan
 - d. memastikan Risiko Sosial dari permohonan Bantuan Sosial yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan asas dalam pemberian Bantuan Sosial.
- (4) Hasil verifikasi oleh tim verifikasi dan evaluasi dimuat dalam berita acara hasil verifikasi.
- (5) Kepala SKPD Terkait menyampaikan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa rekomendasi kelayakan atau ketidaklayakan permohonan Bantuan Sosial kepada TAPD melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan perencanaan pembangunan Daerah.
- (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah paling lambat minggu kedua bulan Mei.

- (7) Wali Kota berdasarkan pertimbangan TAPD memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan Bantuan Sosial.
- (8) Format berita acara hasil verifikasi usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 38

- (1) Persetujuan Wali Kota menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dalam rancangan penyusunan RKPD untuk ditetapkan pada RKPD atau Perubahan RKPD.
- (2) Terhadap usulan Bantuan Sosial yang ditolak diberikan jawaban kepada pemohon oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial disertai keterangan dan/atau alasan serta tembusan disampaikan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan perencanaan pembangunan Daerah.

Paragraf 3

Pengalokasian Anggaran Bantuan Sosial yang Direncanakan

Pasal 39

- (1) Penganggaran Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dilakukan pada SKPD Terkait.
- (2) Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek pada program, kegiatan, dan subkegiatan.

Bagian Kelima

Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial yang Direncanakan

Paragraf 1

Tata Cara Pelaksanaan

Pasal 40

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berdasarkan atas DPA SKPD dan/atau perubahan DPA SKPD.

Pasal 41

- (1) Berdasarkan DPA SKPD dan/atau perubahan DPA SKPD, Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial melakukan validasi penerima Bantuan Sosial.
- (2) Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan penerima Bantuan Sosial yang direncanakan telah sesuai.

Pasal 42

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui kepala Bagian Hukum penetapan Keputusan Wali Kota tentang penerima Bantuan Sosial yang direncanakan beserta besaran uang atau bentuk barang berdasarkan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Perubahan Penjabaran APBD.
- (2) Dalam hal Bantuan Sosial berupa barang, pengusulan penetapan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah SKPD Terkait selesai melaksanakan pengadaan barang atau jasa.
- (3) Pengadaan barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota menetapkan penerima Bantuan Sosial yang direncanakan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 43

- (1) Berdasarkan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4), Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial menyampaikan kepada penerima Bantuan Sosial agar menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang telah ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial.
- (2) Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial menyalurkan atau menyerahkan Bantuan Sosial setelah menerima surat tanggung jawab mutlak dari penerima Bantuan Sosial.
- (3) Penyaluran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyerahan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang kepada penerima Bantuan Sosial dituangkan dalam berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial dan penerima Bantuan Sosial.
- (5) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 44

Penyaluran Bantuan Sosial dapat ditunda, dalam hal penerima Bantuan Sosial dalam keadaan tertentu diberikan secara terus menerus belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan Bantuan Sosial tahun anggaran sebelumnya.

Paragraf 2
Penatausahaan

Pasal 45

Realisasi Bantuan Sosial yang direncanakan dicatat menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek pada program, kegiatan, dan subkegiatan pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial.

Pasal 46

- (1) Realisasi belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dicatat sebagai persediaan dalam neraca.

Bagian Keenam
Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial yang Direncanakan

Paragraf 1
Laporan

Pasal 47

- (1) Penerima Bantuan Sosial membuat laporan pertanggungjawaban atas penggunaan Bantuan Sosial berupa uang atau barang.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Sosial berupa uang memuat:
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan Bantuan Sosial yang telah dilakukan oleh penerima Bantuan Sosial;
 - b. maksud dan tujuan berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - c. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dipergunakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal Bantuan Sosial yang telah diajukan;
 - d. penutup, berisi uraian tentang hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima Bantuan Sosial terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - e. dokumentasi pelaksanaan kegiatan/penggunaan Bantuan Sosial yang telah dilakukan oleh penerima Bantuan Sosial; dan

- f. tanda tangan dan nama lengkap penerima Bantuan Sosial serta stempel/cap bagi kepala/pimpinan tertinggi/ketua kelompok masyarakat/lembaga nonpemerintah atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap bagi individu, keluarga atau masyarakat.
- (3) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa barang memuat:
 - a. penjelasan mengenai penggunaan Bantuan Sosial berupa barang telah sesuai dengan proposal Bantuan Sosial yang diajukan; dan
 - b. tanda tangan dan nama lengkap oleh individu, keluarga atau masyarakat atau pimpinan/ketua kelompok masyarakat/lembaga nonpemerintahan penerima Bantuan Sosial.
 - (4) Format laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2

Pertanggungjawaban Bantuan Sosial

Pasal 48

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial yang direncanakan meliputi:
 - a. laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Sosial yang direncanakan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang direncanakan yang diterima telah digunakan sesuai permohonan; dan
 - c. salinan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah bagi penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang.
- (3) Asli bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial yang direncanakan selaku objek pemeriksaan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.

Paragraf 3
Pertanggungjawaban atas Penggunaan Bantuan Sosial yang Tidak Seluruhnya
Terealisasi

Pasal 49

- (1) Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang tidak seluruhnya dipergunakan, penerima Bantuan Sosial wajib mengembalikan sisa dana ke RKUD yang penyampaiannya dilakukan dengan menggunakan surat pengantar dari Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial.
- (2) Waktu pengembalian sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. untuk kegiatan yang penyelesaiannya paling lambat akhir November tahun anggaran berkenaan, penyetorannya paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan;
 - b. untuk kegiatan yang penyelesaiannya setelah bulan November dan paling lambat 31 Desember tahun anggaran berkenaan, penyetorannya paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penyetoran kembali sisa dana Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat sebagai pengurang realisasi belanja Bantuan Sosial pada laporan keuangan SKPD Terkait.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Permohonan Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan
Sebelumnya

Paragraf 1
Penganggaran

Pasal 50

- (1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat Risiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Risiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (2) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (3) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya dapat mengacu estimasi atas kejadian tidak direncanakan tahun sebelumnya.
- (4) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Pengusulan

Pasal 51

- (1) Kepala SKPD Terkait menyampaikan secara tertulis usulan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada Wali Kota melalui PPKD.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama dan alamat calon penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
 - b. rencana kebutuhan belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
 - c. penjelasan dan hasil analisis terkait pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya telah memenuhi kriteria dan persyaratan pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya; dan
 - d. dokumen pendukung lainnya.
- (3) PPKD menyampaikan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (5) Wali Kota berdasarkan pertimbangan TAPD memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (6) Persetujuan Wali Kota menjadi dasar pengajuan penyaluran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (7) Terhadap usulan yang ditolak diberikan jawaban kepada pemohon oleh PPKD disertai keterangan dan/atau alasan serta tembusan disampaikan kepada Wali Kota.

Paragraf 3 Penyaluran

Pasal 52

- (1) SKPD Terkait berdasarkan persetujuan Wali Kota mengajukan permohonan pencairan dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan Belanja Tidak Terduga kepada PPKD selaku BUD.
- (2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPKD selaku BUD berdasarkan hasil verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengusulkan permohonan penetapan Keputusan Wali Kota kepada Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah tentang penerima anggaran Belanja Tidak Terduga.

- (4) Pelaksanaan verifikasi dokumen dan pencairan Belanja Tidak Terduga kepada kepala SKPD Terkait paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya permohonan pencairan.
- (5) PPKD selaku BUD melakukan pencairan berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang penerima anggaran Belanja Tidak Terduga.

Paragraf 4 Penatausahaan

Pasal 53

Bendahara pengeluaran SKPD Terkait mencatat penerimaan dan penyaluran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya pada buku kas umum khusus untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 54

Realisasi Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 5 Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 55

- (1) Pertanggungjawaban SKPD Terkait atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, terdiri atas:
 - a. laporan penyaluran Bantuan Sosial;
 - b. buku kas umum khusus Bantuan Sosial;
 - c. bukti transfer atas penyaluran Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial; dan
 - d. bukti penyeteroran sisa anggaran ke RKUD jika ada.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada SKPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyaluran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

BAB V PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 56

- (1) SKPD Terkait melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.

- (3) Dalam hal hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui dan tidak mengembalikan sisa dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima, penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang direncanakan dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (4) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Kepala SKPD Terkait paling banyak 2 (dua) kali dengan jeda waktu 1 (satu) minggu.
- (5) Dalam hal teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan, Penerima Hibah dan Bantuan Sosial wajib mengembalikan dana yang tidak sesuai dengan NPHD atau sisa dana yang tidak dipergunakan ke RKUD.
- (6) Dalam hal Penerima Hibah dan Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana yang tidak sesuai dengan NPHD atau sisa dana yang tidak dipergunakan ke RKUD dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pertimbangan pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial berikutnya dan digunakan untuk perbaikan perencanaan tahun berikutnya.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Permohonan Hibah dan Bantuan Sosial untuk dialokasikan pada tahun anggaran 2025 disampaikan dengan batas waktu paling lambat tanggal 30 April 2024.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2020 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG

KEPALA BAGIAN HUKUM,



[Handwritten Signature]
Andi Kurniawansah, SH, MH
NIP. 196907152003122009

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 17 April 2024
WALI KOTA BONTANG,

ttd.

BASRI RASE

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 17 April 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

ttd.

AJI ERLYNAWATI

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2024 NOMOR 10

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA
MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL,
BERITA ACARA VERIFIKASI USULAN HIBAH, PAKTA INTEGRITAS,
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK, NASKAH
PERJANJIAN HIBAH DAERAH, LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN HIBAH

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- No. Identitas KTP :
- Alamat No. Telpon/HP :
- Jabatan : Ketua
- 2. Nama :
- No. Identitas KTP :
- Alamat No. Telpon/HP :
- Jabatan : Sekretaris
- 3. Nama :
- No. Identitas KTP :
- Alamat No. Telpon/HP :
- Jabatan : Bendahara
- Bertindak untuk dan atas nama :
- Alamat Sekretariat :

Dalam rangka pemberian Hibah dari Pemerintah Kota Bontang, dengan ini kami menyatakan bahwa di dalam kepengurusan organisasi kami tidak terdapat konflik internal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila di kemudian hari terbukti pernyataan kami tidak benar maka kami bersedia dituntut di pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dibuat di : Bontang
Tanggal :
Penerima Hibah

Ketua, Sekretaris, Bendahara,

(ttid — materai — nama lengkap) (ttid — nama lengkap) (ttid — nama lengkap)

B. FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI USULAN HIBAH



PEMERINTAH KOTA BONTANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan xx No. 00, Bontang 75xxx
Telepon (0548) xxxxx Website : xxx.bontangkota.go.id

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI USULAN HIBAH

Bahwa pada hari tanggal Bulan Tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini Tim Verifikasi Usulan Hibah..... Dinas/BadanKota Bontang, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan verifikasi terhadap proposal usulan dari:

Nama pemohon :.....
Alamat :

Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi:

1. Instansi/Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan tidak fiktif.
2. Alamat Instansi/Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan proposal.
3. Belum pernah menerima hibah dari Pemerintah Kota Bontang 1 (satu) tahun sebelumnya.
4. Verifikasi kartu tanda penduduk sesuai/tidak sesuai.
5. Verifikasi persyaratan lengkap dan sesuai/tidak lengkap dan tidak sesuai
6. Kesesuaian harga dalam proposal dengan standar harga satuan Daerah.
7. Kesesuaian kebutuhan peralatan dan bahan dalam kegiatan.
8. Kesesuaian dengan program Pemerintah Kota Bontang sesuai/tidak sesuai.
9. Kelayakan besaran dana yang diajukan sebesar Rp.....

Demikian hasil verifikasi ini bahwa penerima Hibah memenuhi/tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Untuk selanjutnya penerima Hibah dapat direkomendasikan/tidak dapat direkomendasikan untuk menerima Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketua Tim Verifikasi

.....

Verifikator Nama

Tanda Tangan

- | | |
|---------|-------|
| 1. .... | ..... |
| 2. .... | ..... |
| 3. .... | ..... |

Mengetahui Kepala SKPD

.....

C. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

1. Pakta Integritas Penerima Hibah Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 - No. Identitas KTP :
 - Alamat No. Telpon/HP :
 - Jabatan : Ketua
 2. Nama :
 - No. Identitas KTP :
 - Alamat No. Telpon/HP :
 - Jabatan : Sekretaris
 3. Nama :
 - No. Identitas KTP :
 - Alamat No. Telpon/HP :
 - Jabatan : Bendahara
- Bertindak untuk dan atas nama :
- Alamat Sekretariat :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Hibah, dengan ini menyatakan bahwa kami:

1. Tidak akan melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme.
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Hibah ini.
3. Akan menggunakan dana Hibah sesuai dengan usulan proposal Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 10 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dan peraturan perundang-undangan.
4. Apabila kami melanggar ketentuan yang telah kami nyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dibuat di : Bontang
Tanggal :

Penerima Hibah

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(ttid — materai — nama lengkap)

(ttid — nama lengkap)

(ttid — nama lengkap)

2. Pakta Integritas Penerima Hibah Berupa Barang atau Jasa

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat No. Telpon/HP :
Jabatan : Ketua
2. Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat No. Telpon/HP :
Jabatan : Sekretaris
3. Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat No. Telpon/HP :
Jabatan : Bendahara

Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat Sekretariat :

Dalam rangka pemberian Hibah berupa barang/jasa dari Pemerintah Kota Bontang, dengan ini menyatakan bahwa kami:

1. Tidak akan melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme.
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam proses pelaksanaan pemberian Hibah berupa barang/jasa ini.
3. Akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 10 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dan peraturan perundang-undangan.
4. Apabila kami melanggar ketentuan yang telah kami nyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dibuat di : Bontang
Tanggal :
Penerima Hibah
Ketua, Sekretaris, Bendahara,

(ttid — materai — nama lengkap) (ttid — nama lengkap) (ttid — nama lengkap)

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penerima Hibah Berupa Uang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENERIMA HIBAH

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
 - No. Identitas KTP :
 - Alamat No. Telpon/HP :
 - Jabatan : Ketua
 2. Nama :
 - No. Identitas KTP :
 - Alamat No. Telpon/HP :
 - Jabatan : Sekretaris
 3. Nama :
 - No. Identitas KTP :
 - Alamat No. Telpon/HP :
 - Jabatan : Bendahara
- Bertindak untuk dan atas nama :
- Alamat Sekretariat :

Dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima dana Hibah, telah menerima uang sebesar sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kami akan bertanggung jawab mutlak terhadap dana Hibah dimaksud dengan membuat laporan hasil pertanggungjawaban senilai dana Hibah yang dikeluarkan dengan melampirkan bukti-bukti diantaranya sebagai berikut:

1. Semua salinan nota/bukti pembelian barang/pembayaran jasa, bahan dan atau pembelian peralatan apapun.
2. Dokumentasi segala pembelian/pengadaan dan/atau tahapan pekerjaan dari proses awal sampai dengan akhir kegiatan.

Kemudian laporan hasil pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah akan kami serahkan kepada Wali Kota Bontang melalui Kepala SKPD Terkait 1 (satu) bulan setelah dana Hibah selesai digunakan.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian Daerah, kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas Daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Dibuat di : Bontang

Tanggal :

Penerima Hibah

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(ttd — materai — nama (ttd — nama lengkap)
lengkap)

(ttd — nama
lengkap)

2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penerima Hibah Berupa Barang atau Jasa

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENERIMA HIBAH

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
- No. Identitas KTP :
- Alamat No. Telpon/HP :
- Jabatan : Ketua
2. Nama :
- No. Identitas KTP :
- Alamat No. Telpon/HP :
- Jabatan : Sekretaris
3. Nama :
- No. Identitas KTP :
- Alamat No. Telpon/HP :
- Jabatan : Bendahara

Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat Sekretariat :

Dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima Hibah berupa barang/jasa, telah menerima barang/jasa tersebut sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah memenuhi Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 10 Tahu 2024 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dan peraturan perundang-undangan.

Kami akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan barang/jasa dimaksud dengan membuat laporan hasil pertanggungjawaban penerima Hibah berupa barang/jasa dengan melampirkan bukti diantaranya sebagai berikut:

1. Salinan bukti serah terima barang/jasa dalam Berita Acara Serah Terima barang/jasa.
2. Dokumentasi barang/jasa yang diterima.

Kemudian laporan hasil pertanggungjawaban penerima Hibah berupa barang/jasa akan kami serahkan kepada Wali Kota Bontang melalui Kepala SKPD Terkait 1 (satu) bulan setelah diterima dan paling lambat tanggal 31 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian Daerah, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Dibuat di : Bontang

Tanggal :

Penerima Hibah

Ketua

Sekretaris,

Bendahara,

(ttt — materai —
nama lengkap)

(ttt — nama lengkap)

(ttt — nama lengkap)

E. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH



NASKAH PERJANJIAN HIBAH ANTARA PEMERINTAH KOTA BONTANG



DENGAN

.....

NOMOR :

.....

NOMOR :

.....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BERUPA

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

1 : dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Bontang, berkedudukan di Bontang, selanjutnya disebut Pihak KESATU.

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

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

Pasal 1

Tujuan pemberian dana Hibah kepada ini adalah untuk..... dalam rangka menunjang pencapaian program Pemerintah Kota Bontang untuk mewujudkan masyarakat Bontang yang lebih sejahtera.

Pasal 2

Pemberian Hibah berupa uang/barang bersumber dari APBD Kota Bontang Tahun Anggaran dengan pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Pihak KESATU berhak menunda pencairan dana Hibah apabila Pihak KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Pihak KESATU mempunyai kewajiban mencairkan belanja Hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh Pihak KEDUA.
- (3) Pihak KEDUA berhak mendapatkan Hibah berupa uang dari Pihak KESATU sebesar Rp ()
- (4) Pihak KEDUA mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. menggunakan Hibah berupa uang sesuai dengan proposal atau permohonan yang diajukan kepada Pihak KESATU;
 - b. bertanggung jawab terhadap segala akibat hukum yang disebabkan oleh pengguna Hibah;
 - c. memenuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penggunaan Hibah;
 - d. menandatangani bukti kuitansi penerimaan Hibah berupa uang dari Pihak KESATU; dan
 - e. membuat laporan atau surat pertanggungjawaban 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.

Pasal 5

- (1) PIHAK KESATU dalam memberikan dana Hibah kepada PIHAK KEDUA berdasarkan permohonan PIHAK KEDUA.
- (2) Penyerahan Hibah berupa uang dari Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA dilakukan setelah Pihak KEDUA memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Pihak KESATU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah kepada PIHAK KESATU dalam bentuk laporan penggunaan dana Hibah.

Pasal 7

- (1) PIHAK KEDUA sebagai objek pemeriksaan wajib membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA membuat laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyiapkan bukti penggunaan dana Hibah yang sah serta pendukungnya.

Pasal 8

PIHAK KESATU melakukan pemantauan dan evaluasi kepada PIHAK KEDUA atas penggunaan dana Hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Apabila PIHAK KEDUA tidak membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah sebagaimana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PIHAK KESATU akan memberikan sanksi berupa peringatan tertulis dan penghentian pemberian Hibah dengan jangka waktu 3 (tiga) tahun setelah menerima Hibah.

Pasal 10

- (1) Perubahan dan pembatalan baik sebagian atau keseluruhan dalam perjanjian Hibah ini hanya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian Hibah ini atau yang bersifat melengkapi akan diatur kemudian dalam bentuk tambahan (*addendum*) atau perubahan (*amandemen*), yang disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian tidak terpisahkan dengan perjanjian Hibah ini.
- (3) Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup serta masing-masing mempunyai kekuatan hukum sama.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Bontang pada hari tanggal Bulan dan Tahun ... sebagaimana diuraikan pada awal perjanjian ini, dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya dibubuhi materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Stempel dan Tanda Tangan
(Nama tanpa gelar)

Stempel dan Tanda Tangan
(Nama tanpa gelar)

F. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN HIBAH
1. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Hibah Berupa Uang

KOP INSTANSI/BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI
KEMASYARAKATAN

.....
Kelurahan.....Kecamatan.....

KOTA BONTANG

Bontang,

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan
Pertanggungjawaban
Penggunaan Dana
Hibah

Yth. Wali Kota Bontang
u.p. Kepala SKPD Terkait
di
Bontang

Bersama ini kami laporkan bahwa kami telah menerima dana Hibah Tahun 2024 dari Pemerintah Kota Bontang sebesar Rp.....,00 (.....rupiah).

Dana tersebut telah kami gunakan untuk menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan NPHD yang telah disepakati dan realisasinya telah sesuai dengan rencana yang kami ajukan. Laporan selengkapnya kami sertakan sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua

.....

stempel dan tt

(.....)

KOP INSTANSI/BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI
KEMASYARAKATAN

.....
Kelurahan.....Kecamatan.....

KOTA BONTANG

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH TAHUN.....

1. Nama Kegiatan :.....
2. Uraian Kegiatan
 1. Waktu dan tempat
 2. Jumlah Peserta
 3.dsb.
3. Hasil yang Dicapai:
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....Dsb
4. Hambatan yang ditemui:
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....Dsb
5. Rincian Penggunaan Dana Hibah :.....TERLAMPIR.....
Swadaya Masyarakat :.....
6. Lampiran :
 1. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak
 2. Fotokopi bukti pengeluaran:
 - a. nota pembelian
 - b. kuitansi pengeluaran
 - c. daftar hadir
 - d. dokumentasi
 - e. dsb.....

.....,

Ketua

(.....)

RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH
NAMA INSTANSI/BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN
Sekretariat.....

No	Uraian	Volume/ Jumlah	Harga satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Pembelian bahan material	....	.....	.....
2	Dst.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Jumlah				.....

(Ketua)

(Nama Ketua)

2. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Hibah Berupa Barang atau Jasa

KOP INSTANSI/BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI
KEMASYARAKATAN

Kelurahan.....Kecamatan.....

KOTA BONTANG

Bontang...

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan

Pertanggungjawaban

Penggunaan Dana

Hibah Berupa

Barang/Jasa

Yth. Wali Kota Bontang
u.p. Kepala SKPD Terkait
di
Bontang

Bersama ini kami laporkan bahwa kami telah menerima Hibah barang/Jasa tahun... dari Pemerintah Kota Bontang.

Barang/jasa tersebut telah kami gunakan untuk menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan proposal dan realisasinya telah sesuai dengan rencana yang kami ajukan. Laporan selengkapnya kami sertakan sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua

.....

stempel dan tt

(.....)

KOP INSTANSI/BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI
KEMASYARAKATAN
Kelurahan.....Kecamatan..... Kota Bontang

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH
BERUPA BARANG/JASA TAHUN

- 1 Nama Barang/Jasa :.....
1. Rincian Barang/Jasa : 1.
2.
3.
dst.
2. Jumlah Barang/Jasa : 1.
2.
3.
Dsb
3. Penggunaan : 1.
2.
3.
Dsb
4. Lampiran : 1.Surat pernyataan tanggung jawab mutlak
2.Fotokopi bukti dokumentasi

.....,

Ketua

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG
KEPALA BAGIAN HUKUM,



[Handwritten signature]

Andi Kurniawansah, SH, MH
NIP. 196907152003122009

WALI KOTA BONTANG,

ttd.

BASRI RASE

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA
MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL

FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI USULAN BANTUAN SOSIAL DAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

A. FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI USULAN BANTUAN SOSIAL



PEMERINTAH KOTA BONTANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan xx No. 00, Bontang 75xxx
Telepon (0548) xxxxx Website : xxx.bontangkota.go.id

BERITA ACARA VERIFIKASI BANTUAN SOSIAL

Bahwa pada hari tanggal Bulan
Tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini Tim
Verifikasi Usulan Bantuan Sosial..... Dinas/Badan
.....Kota Bontang, dengan ini menyatakan dengan
sebenarnya telah melaksanakan verifikasi terhadap proposal usulan
dari:

Nama pemohon :
Alamat :
.....

Berdasarkan hasil verifikasi:

1. Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat atau lembaga nonpemerintahan tidak fiktif.
2. Alamat individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat atau lembaga nonpemerintahan sesuai dengan proposal.
3. Belum pernah menerima bantuan sosial dari Pemerintah Kota Bontang 1 (satu) tahun sebelumnya atau termasuk penerima bantuan sosial tertentu.*)
4. Verifikasi kartu tanda penduduk sesuai/tidak sesuai.
5. Verifikasi persyaratan lengkap dan sesuai/tidak lengkap dan tidak sesuai.
6. Kesesuaian harga dalam proposal dengan standar harga satuan Daerah.
7. Kesesuaian kebutuhan peralatan dan bahan dalam kegiatan.
8. Kesesuaian dengan program Pemerintah Kota Bontang sesuai/tidak sesuai.
9. Kelayakan besaran dana yang diajukan sebesar Rp.....

Demikian hasil verifikasi ini bahwa penerima Bantuan Sosial memenuhi/tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Untuk selanjutnya penerima Bantuan Sosial dapat direkomendasikan/tidak dapat direkomendasikan untuk menerima Bantuan Sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketua Tim Verifikasi

.....

Verifikator Nama

Tanda Tangan

1.

2.

3.

Mengetahui Kepala SKPD

.....

Catatan:

*) coret apabila termasuk penerima bantuan sosial secara terus menerus

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- No. Identitas KTP :
- Alamat No. Telpon/HP :
- Jabatan : Ketua
2. Nama :
- No. Identitas KTP :
- Alamat No. Telpon/HP :
- Jabatan : Sekretaris
3. Nama :
- No. Identitas KTP :
- Alamat No. Telpon/HP :
- Jabatan : Bendahara

Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat Sekretariat :

Dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima dana Bantuan Sosial, telah menerima uang sebesar sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kami akan bertanggung jawab mutlak terhadap dana Bantuan Sosial dimaksud dengan membuat laporan hasil pertanggungjawaban senilai dana Bantuan Sosial yang dikeluarkan dengan melampirkan bukti diantaranya sebagai berikut:

1. Semua salinan nota/bukti pembelian barang/pembayaran jasa, bahan dan atau pembelian peralatan apapun.
2. Dokumentasi segala pembelian/pengadaan dan atau tahapan pekerjaan dari proses awal sampai dengan akhir kegiatan.

Kemudian laporan hasil pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Sosial yang direncanakan akan kami serahkan kepada Wali Kota Bontang melalui Kepala SKPD Terkait 1 (satu) bulan setelah dana Bantuan Sosial selesai digunakan.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian Daerah, kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas Daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Dibuat di : Bontang
Tanggal :

Penerima Hibah

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(ttd — materai — nama (ttd — nama lengkap) lengkap)

(ttd — nama lengkap)

2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 - No. Identitas KTP :
 - Alamat No. Telpon/HP :
 - Jabatan : Ketua
 2. Nama :
 - No. Identitas KTP :
 - Alamat No. Telpon/HP :
 - Jabatan : Sekretaris
 3. Nama :
 - No. Identitas KTP :
 - Alamat No. Telpon/HP :
 - Jabatan : Bendahara
- Bertindak untuk dan atas nama :
- Alamat Sekretariat :

Dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima Bantuan Sosial berupa barang, telah menerima barang sebagai berikut:

1.
2.

Kami akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud dengan membuat laporan hasil pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial berupa barang dengan melampirkan bukti diantaranya sebagai berikut:

1. Salinan bukti serah terima barang/jasa dalam Berita Acara Serah Terima barang/jasa.
2. Dokumentasi barang/jasa yang diterima.

Kemudian laporan hasil pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial berupa barang/jasa akan kami serahkan kepada Wali Kota Bontang melalui Kepala SKPD Terkait 1 (satu) bulan setelah diterima.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga menimbulkan kerugian Daerah, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Dibuat di : Bontang

Tanggal :

Penerima Hibah

Ketua

Sekretaris,

Bendahara,

(ttd — materai —
nama lengkap)

(ttd — nama lengkap)

(ttd — nama lengkap)

C. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

1. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Berupa Uang

KOP LEMBAGA/ORGANISASI

Kelurahan.....Kecamatan.....

KOTA BONTANG

Bontang,

Nomor :
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Laporan
Pertanggungjawaban
Penggunaan Bantuan
Sosial

Yth. Wali Kota Bontang
u.p. Kepala SKPD Terkait
di
Bontang

Bersama ini kami laporkan bahwa kami telah menerima dana Bantuan Sosial Tahun 2024 dari Pemerintah Kota Bontang sebesar Rp.....,00 (.....rupiah).

Dana tersebut telah kami gunakan untuk menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan proposal dan realisasinya telah sesuai dengan rencana yang kami ajukan. Laporan selengkapnya kami sertakan sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua

.....

stempel dan tt

(.....)

Catatan:

Untuk Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Berupa Uang kepada Individu tidak menggunakan KOP

KOP LEMBAGA/ORGANISASI
Kelurahan.....Kecamatan..... Kota Bontang

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL TAHUN....

1. Nama Kegiatan :.....
2. Uraian Kegiatan : 1. Waktu dan tempat
2. Jumlah Peserta
3.
dsb.
3. Sasaran: 1.
2.
3.
dsb
4. Hambatan Yang ditemui: 1.
2.
3.
Dsb
5. Rincian Penggunaan Bantuan Sosial: (terlampir)
Lampiran :1. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak
2. Fotokopi bukti pengeluaran:
 - a. nota pembelian
 - b. kuitansi pengeluaran
 - c. bukti tanda terima
 - d. dokumentasi
 - e. dsb.....

.....

Ketua

(.....)

2. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Berupa Barang

KOP LEMBAGA/ORGANISASI

Kelurahan.....Kecamatan.....

KOTA BONTANG

Bontang,

Nomor :
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Laporan
Pertanggungjawaban
Penggunaan Bantuan
Sosial

Yth. Wali Kota Bontang
u.p. Kepala SKPD Terkait
di
Bontang

Bersama ini kami laporkan bahwa kami telah menerima Bantuan Sosial berupa barang Tahun...dari Pemerintah Kota Bontang.

Barang tersebut telah kami gunakan untuk menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan proposal dan realisasinya telah sesuai dengan rencana yang kami ajukan. Laporan selengkapnya kami sertakan sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ketua

.....

stempel dan tt

(.....)

Catatan:

Untuk Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Berupa Barang kepada Individu tidak menggunakan KOP

KOP LEMBAGA/ORGANISASI

.....
Kelurahan.....Kecamatan..... Kota Bontang

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL
BERUPA BARANG TAHUN....

1. Nama Barang :
2. Rincian Barang : 1.
2.
3.
dst.
3. Jumlah : 1.....
2.....
3.....
Dsb
4. Penggunaan : 1.....
2.....
3.....
Dsb
5. Lampiran : 1. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak
2. Fotokopi bukti dokumentasi

.....

Ketua

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG
KEPALA BAGIAN HUKUM,



[Handwritten Signature]
Andi Kurniawansah, SH, MH
NIP. 196907152003122009

WALI KOTA BONTANG,

ttd.

BASRI RASE