



WALI KOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 13 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN DAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pemberian Dan Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
5. 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 diubah beberapa kali 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN DAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Singkawang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Singkawang.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Singkawang.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang.
8. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

9. 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 kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
10. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
11. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
12. Tim Verifikasi dan Evaluasi adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah bertugas melakukan verifikasi, evaluasi dan monitoring atas usulan/permohonan hibah dan bantuan sosial serta menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
14. 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.
15. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang berwenang melaksanakan pelayanan dan urusan Administrasi Kependudukan.
16. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan dan kewenangan sesuai dengan tujuan dari pemberian hibah dan bantuan sosial.
17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dan diketuai oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.

20. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan tahunan yang disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam tahapan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai pedoman dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara.
21. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
22. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan usulan anggaran Perangkat Daerah.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah pusat yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Pusat dan Dewan Perwakilan Rakyat, dan ditetapkan dengan Undang-Undang.
24. 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.
25. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
27. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
28. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
29. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan APBD pada SKPD.

32. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada SKPD.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
34. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hal lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
35. Surat Permintaan Pembayaran Langsung Kepada Pihak Ketiga Lainnya yang selanjutnya disingkat SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran antara lain hibah berupa uang, bantuan sosial berupa uang, bantuan keuangan, dan lain-lain.
36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
37. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
39. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.

## Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

## BAB II

### HIBAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Paragraf 1

#### Bentuk dan Penerima Hibah

## Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah berupa uang, barang atau jasa kepada penerima hibah.
- (2) Penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - 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;

- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (5) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. 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
  - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (6) Pemberian hibah tidak terus-menerus setiap tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikecualikan bagi penerima hibah sebagai berikut:
  - a. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. partai politik; dan/ atau
  - d. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (7) Besaran dan tata cara pemberian hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Ketentuan dan Tujuan Pemberian Hibah

#### Pasal 4

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
  - a. diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah;
  - b. hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blangko KTP-el;
  - d. penyediaan setiap blangko KTP-el sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu hibah APBD maupun APBN; dan
  - e. hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) 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 3 ayat (2) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d dilakukan dengan ketentuan:
- a. dalam rangka untuk meneruskan hibah 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 3 ayat (2) huruf e diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 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 perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/ atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah sesuai dengan urusan dan kewenangannya; atau
  - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai kewenangannya.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah keagamaan dan pendidikan kepada badan dan lembaga yang memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b kepada:
  - a. Rumah Ibadah;
  - b. Pondok Pesantren;
  - c. Sekolah/Madrasah Swasta;
  - d. Lembaga PAUD non pemerintah; atau
  - e. Badan/Lembaga bidang keagamaan dan pendidikan yang memiliki surat keterangan terdaftar pada instansi yang berwenang.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah keagamaan, pendidikan dan sosial kepada kelompok masyarakat yang keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/ atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah sesuai dengan urusan dan kewenangannya.

#### Pasal 6

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
  - b. memiliki keterangan domisili dari Lurah setempat; dan
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi pemerintah daerah dan bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia; dan
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah dengan memiliki sekretariat dan/ atau alamat tetap.

#### Bagian Kedua Penganggaran

#### Pasal 7

- (1) Pengajuan hibah dari Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan dilakukan secara daring melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah Kota Singkawang atau sistem informasi lainnya yang digunakan oleh Pemerintah Daerah atau secara luring dengan pengajuan secara tertulis kepada Wali Kota melalui PD.
- (2) Pengajuan hibah secara daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas usulan/permohonan hibah tertulis kepada Wali Kota yang disampaikan melalui PD.

- (3) Pengajuan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan paling lama tanggal 31 bulan Maret tahun berkenaan diusulkan menjadi calon penerima hibah pada anggaran tahun berikutnya.
- (4) Pengajuan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan paling lama tanggal 30 bulan September tahun berkenaan diusulkan menjadi calon penerima hibah pada perubahan anggaran tahun berikutnya.
- (5) Dikecualikan dari persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) adalah hibah yang merupakan kegiatan atau program inisiatif Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan Pemerintah Pusat.

#### Pasal 8

- (1) Permohonan hibah tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi dokumen:
  - a. surat permohonan kepada Wali Kota;
  - b. proposal, yang minimal memiliki:
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. rincian rencana kegiatan; dan
    4. rencana anggaran penggunaan hibah.
  - c. salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua dan bendahara; dan
  - d. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- (2) Permohonan hibah bagi badan dan lembaga wajib melampirkan dokumen:
  - a. dasar peraturan perundang-undangan atau surat keterangan terdaftar yang diterbitkan pemerintah;
  - b. susunan kepengurusan yang sah; dan
  - c. surat keterangan domisili dari Lurah setempat.
- (3) Permohonan hibah bagi organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia wajib melampirkan dokumen:
  - a. surat keterangan terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. susunan kepengurusan yang sah; dan
  - c. surat keterangan domisili dari Lurah setempat.
- (4) Permohonan hibah bagi kelompok masyarakat wajib melampirkan dokumen:
  - a. pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah sesuai dengan urusan dan kewenangannya;
  - b. susunan kepengurusan;
  - c. Surat keterangan domisili dari Lurah setempat.
- (5) Usulan pemberian hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah disampaikan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan umum.
- (6) Dikecualikan dari persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) adalah hibah yang merupakan kegiatan atau program inisiatif Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan Pemerintah Pusat.

## Pasal 9

- (1) Kepala PD dapat membentuk Tim Verifikasi dan Evaluasi yang bertugas melakukan verifikasi dan evaluasi atas kelengkapan persyaratan administrasi permohonan hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dengan ketentuan dalam hal persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon hibah yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal permohonan hibah beserta dokumen telah lengkap dan memenuhi persyaratan, Kepala PD meneruskan kepada Wali Kota melalui Kepala Bappeda selaku TAPD disertai dengan besaran hibah yang direkomendasikan.
- (3) Kepala PD menyampaikan hasil verifikasi secara tertulis kepada Wali Kota melalui Kepala Bappeda selaku TAPD dengan batas waktu:
  - a. Paling lambat minggu kedua bulan juli tahun berkenaan untuk penganggaran APBD tahun anggaran berikutnya; dan
  - b. Sebelum penetapan untuk penganggaran perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas hasil verifikasi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (5) Dalam hal permohonan tidak direkomendasikan, PD dapat menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon hibah.

## Pasal 10

- (1) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (4) disampaikan kepada Wali Kota untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dalam rancangan penyusunan RKPD untuk ditetapkan pada RKPD atau Perubahan RKPD.
- (3) Alokasi anggaran belanja hibah yang telah ditetapkan pada RKPD atau RKPD Perubahan dibahas oleh Wali Kota dengan DPRD dan dimuat dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen Nota Kesepakatan KUA/PPAS atau Perubahan KUA/PPAS.
- (4) Perangkat Daerah terkait menyusun RKA-SKPD belanja hibah sesuai dengan dengan besaran alokasi anggaran pada KUA/PPAS atau Perubahan KUA/PPAS berdasarkan Surat Edaran Wali Kota tentang penyusunan RKA-SKPD.
- (5) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.
- (6) RKA-SKPD belanja hibah setelah dilakukan pencermatan TAPD sebagai dasar penyusunan pengantar Nota Keuangan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (7) Nota Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan pembahasan dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Hasil pembahasan dengan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dimuat dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (9) Wali Kota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima serta besaran alokasi hibah berupa uang dalam lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (10) Wali Kota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, bentuk serta besaran alokasi hibah berupa barang atau jasa dalam lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (11) Dikecualikan dengan ketentuan ayat (9) dan ayat (10) untuk hibah yang bersumber dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat atau Pemerintah Pusat.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1  
Tata Cara Pelaksanaan

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang, barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.
- (2) Tata cara pelaksanaan hibah berupa uang, barang dan/atau jasa meliputi:
  - a. pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengusulan dan penetapan; dan
  - c. penyaluran.

Paragraf 2  
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

Pengadaan hibah berupa barang atau jasa dilaksanakan oleh PD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Pengusulan dan Penetapan

Pasal 13

- (1) PD mengusulkan kepada Wali Kota perihal penetapan penerima hibah beserta besaran uang atau bentuk barang atau jasa berdasarkan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Besaran barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai barang atau jasa sesuai hasil pengadaan.
- (3) Wali Kota menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau bentuk dan nilai barang dan/atau jasa yang dihibahkan dengan Keputusan Wali Kota.

Paragraf 4  
Penyaluran/Pencairan

Pasal 14

- (1) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3) menjadi dasar penyaluran hibah.
- (2) PD menyusun NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Wali Kota atau pejabat yang diberi wewenang dan penerima hibah yang ditetapkan melalui keputusan Wali Kota.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/pencairan hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan hibah.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disusun oleh Perangkat Daerah terkait serta dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai cukup.
- (5) Penyaluran belanja hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 5  
Penyaluran Hibah Berupa Uang

Pasal 15

- (1) Pencairan hibah berupa uang dengan nilai lebih dari Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) dilaksanakan secara bertahap.
- (2) Penerima hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan hibah kepada Wali Kota melalui Kepala PD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. surat permohonan pencairan hibah yang ditujukan kepada Wali Kota yang ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua/Kepala pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/BUMN/BUMD/badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan serta dicap pemerintah/BUMN/BUMD/badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah sesuai dengan tahapan;
  - b. keputusan Wali Kota tentang alokasi hibah;
  - c. NPHD;
  - d. surat keterangan domisili yang masih berlaku;
  - e. susunan pengurus yang masih berlaku;
  - f. surat pernyataan tanggungjawab mutlak bermaterai cukup yang telah ditandatangani penerima hibah;
  - g. salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima hibah (Ketua dan Bendahara);
  - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama penerima hibah;
  - i. kuitansi bermaterai cukup yang telah ditandatangani penerima hibah; dan
  - j. proposal yang disampaikan kepada Perangkat Daerah terkait.

- (3) Penerima hibah berupa uang bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diverifikasi Perangkat Daerah terkait dan dikoordinasikan dengan PPTK.
- (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:
  - a. meneliti penerima hibah berupa uang telah sesuai dengan yang tercantum dalam keputusan Wali Kota yang memuat daftar penerima hibah;
  - b. meneliti pengajuan pencairan dana sesuai dengan NPHD;
  - c. meneliti surat pernyataan tanggungjawab mutlak bermaterai cukup yang telah ditandatangani penerima hibah;
  - d. meneliti salinan rekening bank yang masih aktif atas nama penerima hibah;
  - e. meneliti pengajuan pencairan hibah berupa uang tidak melebihi sisa anggaran;
  - f. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.

#### Pasal 16

- (1) Berdasarkan permohonan pencairan hibah yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) dan ayat (5), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya untuk ditandatangani bersama PPTK.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permintaan pembayaran LS hibah kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
  - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa hibah berupa uang tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk hibah berupa uang telah disediakan;
  - c. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
  - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (4) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK.

- (5) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani PA/KPA.
- (6) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS setelah proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilengkapi checklist kelengkapan dokumen.
- (7) Berdasarkan SPM-LS yang telah ditandatangani PA/KPA, Kepala BPKAD selaku BUD menerbitkan SP2D-LS.
- (8) Pencairan hibah berupa uang dilakukan berdasarkan SP2D-LS melalui mekanisme transfer dari rekening kas Umum Daerah ke rekening bank penerima hibah.

#### Pasal 17

- (1) Penerima hibah berupa uang yang belum mengajukan pencairan hibah sampai dengan akhir bulan Agustus tahun berkenaan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat tanggal 5 September tahun anggaran berkenaan.
- (2) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi, maka anggaran belanja hibah dapat dialihkan penggunaannya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) adalah hibah yang pelaksanaan kegiatannya telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan atau hibah yang merupakan kegiatan atau program Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan Pemerintah Pusat.

#### Paragraf 6

#### Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa

#### Pasal 18

- (1) Kepala PD menyampaikan secara tertulis kepada penerima hibah berupa barang atau jasa untuk melakukan pengambilan/pemanfaatan barang atau jasa dan melengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. surat permohonan pengambilan/pemanfaatan hibah barang atau jasa yang ditujukan kepada Wali Kota yang ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua/Kepala pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/BUMN/BUMD/badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan serta dicap pemerintah/ BUMN/ BUMD/ badan/ lembaga/ organisasi kemasyarakatan;
  - b. keputusan Wali Kota tentang alokasi hibah;
  - c. NPHD;
  - d. surat keterangan domisili yang masih berlaku;
  - e. susunan pengurus yang masih berlaku;
  - f. surat pernyataan tanggungjawab mutlak bermaterai cukup yang telah ditandatangani penerima hibah;
  - g. salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima hibah; dan

- h. proposal yang disampaikan kepada Perangkat Daerah terkait.
- (2) Berdasarkan permohonan pengambilan/pemanfaatan hibah barang atau jasa yang telah diverifikasi PPTK, Kepala PD menyalurkan barang atau jasa kepada penerima hibah barang atau jasa yang dimuat dalam berita acara serah terima barang atau jasa yang ditandatangani oleh Kepala PD dan penerima hibah.

#### Paragraf 7

### Perubahan Penggunaan Hibah Berupa Uang

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal terdapat perubahan penggunaan hibah berupa uang pada badan, atau lembaga, atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum pada saat proses NPHD, atau penyaluran dana, maka penerima hibah harus membuat usulan perubahan penggunaan dana hibah dan disampaikan kepada PD.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk menambah volume kegiatan dan/ atau menambah kegiatan baru.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) PD melakukan verifikasi dan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Dalam hal hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disetujui maka dilakukan perubahan NPHD.

#### Bagian keempat

### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Paragraf 1

### Laporan Pertanggungjawaban Hibah

#### Pasal 20

Penerima hibah berupa uang, barang atau jasa wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban hibah kepada Wali Kota melalui Kepala PD.

#### Pasal 21

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal maupun material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
  - a. laporan penggunaan hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
  - c. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian hibah berupa uang; dan
  - d. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima hibah berupa barang atau jasa.
- (3) Kewajiban pembayaran pajak yang timbul akibat penggunaan dana menjadi tanggung jawab penerima hibah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban penggunaan hibah berupa uang, barang atau jasa disampaikan oleh penerima hibah kepada Wali Kota melalui Kepala PD untuk diperiksa dan dihimpun sebagai syarat pencairan tahap berikutnya

dan/atau sebagai bahan evaluasi pemberian hibah, dalam rangkap 3 (tiga) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) PD memberikan surat peringatan kepada penerima hibah berupa uang, barang atau jasa apabila tidak melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Penerima hibah bertanggungjawab mutlak atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan hibah yang diterimanya.
- (7) Penerima hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan laporan pertanggungjawaban yang telah dilengkapi bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Pencatatan Realisasi Hibah

#### Pasal 22

- (1) PD melakukan pencatatan realisasi hibah berupa uang, barang atau jasa menurut objek, rincian objek dan sub rincian untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah uang pada PD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah barang dan belanja hibah jasa pada PD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Realisasi hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan dituangkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (5) Format konversi hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

## Paragraf 3

### Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah

#### Pasal 23

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas hibah meliputi:

- a. usulan/permohonan dari calon penerima hibah kepada Wali Kota;
- b. Keputusan Wali Kota tentang alokasi hibah;
- c. NPHD;
- d. surat pernyataan tanggungjawab mutlak;
- e. dokumen hasil pengadaan barang atau jasa untuk hibah berupa barang atau jasa; dan
- f. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian hibah berupa uang;
- g. bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian hibah berupa barang atau jasa.

## Pasal 24

Hibah untuk penyediaan Blanko KTP-el dilaksanakan oleh Instansi Pelaksana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III BANTUAN SOSIAL

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 25

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial berupa uang atau barang kepada penerima bantuan sosial.
- (2) Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami resiko sosial; atau
  - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak resiko sosial.
- (3) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada 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; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (5) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dimaksudkan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (6) Kriteria memenuhi persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, yaitu memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan perundang-undangan dan berdomisili di wilayah administratif Kota Singkawang dikecualikan bagi penerima bantuan sosial pendidikan.
- (7) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu yang memungkinkan bantuan sosial dapat diberikan secara berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan sosial telah lepas dari resiko sosial.

- (8) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, meliputi:
- a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.

#### Pasal 26

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (8) 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 25 ayat (8) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (8) huruf c ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (8) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (8) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub 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 25 ayat (8) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 27

- (1) Bantuan Sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan pendidikan atau beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat, tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu, masyarakat miskin, korban bencana dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.
- (2) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima bantuan seperti kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

## Pasal 28

- (1) Bantuan sosial terdiri dari:
  - a. bantuan sosial yang direncanakan berupa:
    1. uang; atau
    2. barang.
  - b. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dilakukan dengan ketentuan:
  - a. dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan pada belanja bantuan sosial sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait;
  - b. dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD; dan
  - c. direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan:
  - a. usulan permintaan dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait;
  - b. dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. 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 bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

## Bagian Kedua Penganggaran

### Pasal 29

- (1) Pengajuan bantuan sosial dari individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintahan dilakukan secara daring melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah Kota Singkawang atau sistem informasi lainnya yang digunakan oleh Pemerintah Daerah atau secara luring dengan pengajuan tertulis kepada Wali Kota melalui Kepala PD.
- (2) Pengajuan bantuan sosial secara daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas usulan/permohonan bantuan sosial tertulis kepada Wali Kota yang disampaikan melalui Kepala PD.
- (3) Pengajuan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan paling lama tanggal 31 bulan Maret tahun berkenaan diusulkan menjadi calon penerima bantuan sosial pada anggaran tahun berikutnya.

- (4) Pengajuan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan paling lama tanggal 30 bulan September tahun berkenaan diusulkan menjadi calon penerima bantuan sosial pada perubahan anggaran tahun berikutnya.
- (5) Permohonan bantuan sosial tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon;
  - b. bagi kelompok, ditandatangani oleh ketua atau sebutan lainnya dan diketahui; dan
  - c. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan/atau sekretaris atau sebutan lain.
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan untuk membiayai kegiatan tahun berikutnya.
- (7) Pengajuan bantuan sosial perubahan APBD tahun anggaran berkenaan dilakukan secara luring disampaikan melalui Kepala PD paling lambat sebelum penetapan perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
- (8) Permohonan bantuan sosial tertulis bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. maksud dan tujuan penggunaan;
  - b. jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
  - c. salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
  - d. salinan Kartu Keluarga (KK);
  - e. salinan bukti kepemilikan tanah yang sah dan/atau surat perjanjian pinjam pakai tanah antara pemilik tanah dan pemohon bantuan sosial yang diketahui oleh lurah (untuk bantuan sosial rumah tidak layak huni); dan
  - f. salinan dokumen pendukung lainnya.
- (9) Ketentuan surat perjanjian pinjam pakai tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e harus memiliki jangka waktu pinjam pakai tanah minimal 20 (dua puluh) tahun sejak pengusulan bantuan sosial.
- (10) Usulan pemberian bantuan sosial yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah disampaikan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan umum.
- (11) Dikecualikan dari persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) adalah bantuan sosial yang merupakan kegiatan atau program inisiatif Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan Pemerintah Pusat.

#### Pasal 30

- (1) Kepala PD dapat membentuk Tim Verifikasi dan Evaluasi yang bertugas melakukan verifikasi dan evaluasi atas kelengkapan persyaratan administrasi permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (8) dan ayat (9), dengan ketentuan dalam hal persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon bantuan sosial yang bersangkutan.

- (2) Dalam hal surat permohonan dan dokumen usulan bantuan sosial telah lengkap dan memenuhi persyaratan, Kepala PD meneruskan kepada Wali Kota melalui Kepala Bappeda disertai dengan besaran bantuan sosial yang direkomendasikan.
- (3) Kepala PD menyampaikan hasil verifikasi secara tertulis kepada Wali Kota melalui Kepala Bappeda dengan batas waktu:
  - a. Paling lambat minggu kedua bulan juli tahun berkenaan untuk penganggaran APBD tahun anggaran berikutnya; dan
  - b. Sebelum penetapan untuk penganggaran perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas hasil verifikasi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah.
- (5) Dalam hal permohonan tidak direkomendasikan, PD dapat menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon hibah.

### Pasal 31

- (1) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (4) disampaikan kepada Wali Kota untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja bantuan sosial dalam rancangan penyusunan RKPD untuk ditetapkan pada RKPD atau RKPD Perubahan.
- (3) Alokasi anggaran belanja bantuan sosial yang telah ditetapkan pada RKPD atau Perubahan RKPD dibahas oleh Wali Kota dengan DPRD dan dimuat dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen Nota Kesepakatan KUA/PPAS atau KUA/PPAS Perubahan.
- (4) Perangkat Daerah terkait menyusun RKA-SKPD sesuai dengan besaran alokasi anggaran pada KUA/PPAS atau KUA/PPAS Perubahan berdasarkan surat edaran Wali Kota tentang penyusunan RKA-SKPD.
- (5) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.
- (6) RKA-SKPD belanja bantuan sosial setelah dilakukan pencermatan TAPD sebagai dasar penyusunan pengantar Nota Keuangan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (7) Nota Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan pembahasan dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Hasil pembahasan dengan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dimuat dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (9) Wali Kota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima serta besaran alokasi bantuan sosial berupa uang dalam lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (10) Wali Kota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, bentuk serta besaran alokasi bantuan sosial berupa barang dalam lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

- (11) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (9) dan (10) untuk bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintahan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dan bantuan sosial yang sumber dananya berasal dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan pemerintah pusat.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1  
Tata Cara Pelaksanaan

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan barang berdasarkan pada DPA-SKPD dan/atau DPA Perubahan-SKPD.
- (2) Tata cara pelaksanaan bantuan sosial berupa uang dan barang meliputi:
- a. pengadaan barang;
  - b. pengusulan dan penetapan; dan
  - c. penyaluran.

Paragraf 2  
Pengadaan Barang

Pasal 33

Pengadaan bantuan sosial berupa barang dilaksanakan oleh PD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Pengusulan dan Penetapan

Pasal 34

- (1) PD mengusulkan kepada Wali Kota perihal penetapan penerima bantuan sosial beserta besaran uang atau bentuk barang berdasarkan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Besaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai barang sesuai hasil pengadaan
- (3) Wali Kota menetapkan daftar penerima bantuan sosial beserta besaran uang atau bentuk dan nilai barang dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyaluran bantuan sosial.
- (5) Penyaluran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan pada bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (6) Penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Wali Kota setelah diverifikasi oleh PD.

Paragraf 4  
Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 35

- (1) Pencairan bantuan sosial berupa uang dengan nilai lebih dari Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) dilaksanakan secara bertahap.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial kepada Wali Kota melalui PD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi meliputi:
  - a. bantuan sosial untuk individu dan keluarga, terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
    2. keputusan Wali Kota tentang alokasi bantuan sosial;
    3. salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    4. salinan Kartu Keluarga (KK);
    5. salinan rekening Bank yang masih aktif atas penerima bantuan sosial;
    6. surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup yang telah ditandatangani penerima bantuan sosial;
    7. kuitansi bermaterai cukup yang telah ditandatangani penerima bantuan sosial; dan
    8. proposal yang disampaikan kepada Perangkat Daerah terkait.
  - b. Bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
    2. keputusan Wali Kota tentang alokasi bantuan sosial;
    3. susunan pengurus;
    4. salinan KTP atas nama Ketua/ Pimpinan pengurus dan Bendahara pada kelompok masyarakat/lembaga non Pemerintah Penerima Bantuan sosial;
    5. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama masyarakat/lembaga;
    6. surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup yang telah ditandatangani penerima bantuan sosial;
    7. kuitansi bermaterai cukup yang telah ditandatangani penerima bantuan sosial; dan
    8. proposal yang disampaikan kepada Perangkat Daerah terkait.
- (3) Penerima bantuan sosial berupa uang, bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diverifikasi Perangkat Daerah terkait dan dikoordinasikan dengan PPTK.
- (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. meneliti penerima bantuan sosial berupa uang telah sesuai dengan yang tercantum dalam keputusan Wali Kota yang memuat daftar penerima bantuan sosial;

- b. meneliti surat pernyataan tanggungjawab mutlak bermaterai cukup yang telah ditandatangani penerima bantuan sosial;
- e. meneliti salinan rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial;
- d. meneliti pengajuan pencairan bantuan sosial berupa uang tidak melebihi sisa anggaran;
- e. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.

#### Pasal 36

- (1) Berdasarkan permohonan pencairan bantuan sosial yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) dan ayat (6), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya untuk ditandatangani bersama PPTK.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permintaan pembayaran LS bantuan sosial kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK- Unit SKPD.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
  - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa bantuan sosial berupa uang tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk bantuan sosial berupa uang telah disediakan;
  - c. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
  - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (4) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK.
- (5) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SPKD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani PA/KPA.
- (6) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS setelah proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
  - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilengkapi checklist kelengkapan dokumen.
- (7) Berdasarkan SPM-LS yang telah ditandatangani PA/KPA, Kepala BPKAD selaku BUD menerbitkan SP2D-LS.

- (8) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan berdasarkan SP2D-LS melalui mekanisme transfer dari rekening kas Umum Daerah ke rekening bank penerima bantuan sosial.

#### Pasal 37

- (1) Penerima bantuan sosial yang belum mengajukan pencairan bantuan sosial sampai dengan akhir bulan Agustus tahun berkenaan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat tanggal 5 September tahun anggaran berkenaan.
- (2) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dipenuhi, maka anggaran belanja bantuan sosial dapat dialihkan penggunaannya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah bantuan sosial yang pelaksanaan kegiatannya telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan atau bantuan sosial yang merupakan kegiatan atau program Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan Pemerintah Pusat.

#### Paragraf 5

#### Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

#### Pasal 38

- (1) Kepala PD menyampaikan secara tertulis kepada penerima bantuan sosial berupa barang untuk melakukan pengambilan/pemanfaatan barang dan melengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. surat permohonan pengambilan/pemanfaatan bantuan sosial berupa barang yang ditujukan kepada Wali Kota yang ditandatangani oleh individu, kepala keluarga atau Ketua/Pimpinan kelompok masyarakat/ lembaga non Pemerintah serta dicap kelompok masyarakat/ lembaga non Pemerintah;
  - b. keputusan Wali Kota tentang alokasi bantuan sosial;
  - c. surat keterangan domisili yang masih berlaku;
  - d. susunan pengurus yang masih berlaku;
  - e. surat pernyataan tanggungjawab mutlak bermaterai cukup yang telah ditandatangani penerima bantuan sosial;
  - f. salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima bantuan sosial; dan
  - g. proposal yang disampaikan kepada Perangkat Daerah terkait.
- (2) Berdasarkan permohonan pengambilan/pemanfaatan bantuan sosial berupa barang yang telah diverifikasi PPTK, Kepala PD menyalurkan barang kepada penerima bantuan sosial barang yang dimuat dalam berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh Kepala PD dan penerima bantuan sosial.

#### Bagian Keempat

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Paragraf 1

#### Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial

#### Pasal 39

Penerima bantuan sosial berupa uang atau barang menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sosial kepada Wali Kota melalui Kepala PD.

#### Pasal 40

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial, meliputi:
  - a. laporan penggunaan bantuan sosial;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab mutlak;
  - c. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang; dan
  - d. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Kewajiban pembayaran pajak yang timbul akibat penggunaan dana menjadi tanggung jawab penerima bantuan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dilampirkan dalam laporan penggunaan bantuan sosial.
- (4) Pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial berupa uang disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait untuk diperiksa dan dihimpun sebagai syarat pencairan tahap berikutnya dan/atau sebagai bahan evaluasi pemberian bantuan sosial, dalam rangkap 4 (empat) paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial berupa barang disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait untuk diperiksa dan dihimpun sebagai syarat pencairan tahap berikutnya dan/atau sebagai bahan evaluasi pemberian bantuan sosial, dalam rangkap 4 (empat) paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Perangkat Daerah terkait memberikan surat peringatan kepada penerima bantuan sosial berupa uang atau barang apabila tidak melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).
- (7) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab mutlak atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (8) Penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan laporan pertanggungjawaban yang telah dilengkapi bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya apabila ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Pencatatan Realisasi Bantuan Sosial

Pasal 41

- (1) PD melakukan pencatatan realisasi bantuan sosial berupa uang atau barang menurut objek, rincian objek dan sub rincian, untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi bantuan sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah

Pasal 42

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas bantuan sosial yang direncanakan meliputi:

- a. usulan/permohonan dari calon penerima bantuan sosial kepada Wali Kota;
- b. Keputusan Wali Kota tentang alokasi bantuan sosial;
- c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
- d. dokumen hasil pengadaan barang untuk bantuan sosial berupa barang; dan
- e. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

BAB V  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 43

- (1) PD melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) PD melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Inspektorat.

BAB VI  
SANKSI

Pasal 44

- (1) Penerima hibah atau bantuan sosial yang menyimpang dari peruntukan yang telah disetujui dan bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penerima hibah atau bantuan sosial yang tidak melaksanakan dan melaporkan pertanggungjawaban hibah dan bantuan sosial kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait, dikenai sanksi berupa tidak dapat diberikan hibah atau bantuan sosial pada waktu selanjutnya.
- (3) Apabila penerima hibah atau bantuan sosial mendapatkan alokasi bantuan dari sumber dana yang lain, wajib mengembalikan dana hibah atau bantuan sosial yang diterimanya ke Pemerintah Daerah.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 45

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, hibah dan bantuan sosial yang telah dianggarkan pada perangkat daerah tetap dilaksanakan sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2025.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini diatur oleh Kepala PD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 47

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 32 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

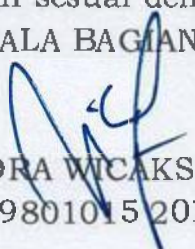
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 14 Maret 2025  
WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 14 Maret 2025  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2025 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
INDRA WICAKSONO, SH  
NIP 19801015201001 1 014

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 13 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN DAN  
PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH

1. Contoh Format Permohonan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi  
Kemasyarakatan

KOP SURAT PEMOHON
-------------------

Nomor: \_\_\_\_\_  
Lamp.: 1 berkas  
Hal : Permohonan Hibah

Singkawang, 20....  
Kepada  
Yth. Wali Kota Singkawang  
di-  
SINGKAWANG

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Provinsi/Kota/Kecamatan/Kelurahan)\* \_\_\_\_\_ di wilayah Kota Singkawang, dan dalam rangka menunjang kegiatan lembaga/Ormas/Pemerintah)\* \_\_\_\_\_, kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan hibah sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di daerah.

Hibah dimaksud dipergunakan untuk :

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_ dst.

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah uang/barang/jasa)\*. Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, terlampir kami sampaikan proposal hibah dimaksud.

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

Hormat kami,  
(Ketua/Kepala/Pimpinan .....)  
(Cap dan tanda tangan)

---

Ket:  
)\* pilih salah satu

## 2. Contoh Sistematika Proposal Permohonan Hibah

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	MAKSUD DAN TUJUAN
BAB III	DATA UMUM ORGANISASI
BAB IV	WAKTU DAN LOKASI HIBAH
BAB V	JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN
BAB VI	RENCANA ANGGARAN BELANJA
BAB VII	PENUTUP
LAMPIRAN PENUNJANG	



4. Contoh Format Daftar Calon Penerima Hibah dalam Bentuk Uang/Barang/Jasa Hasil Pertimbangan TAPD

DAFTAR CALON PENERIMA HIBAH HASIL PERTIMBANGAN TAPD  
APBD/APBDP TAHUN ANGGARAN .....

Jenis Hibah : Uang/barang/Jasa\*)

No	Nama lengkap Calon Penerima	Alamat lengkap	Uraian Usulan dan Besarannya	Jenis Barang/jasa**)	Besaran Hibah (Rp)	
					Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD
1	2	3	4		6	7
1	.....					
2	.....					
3	dst .....					
	TOTAL					

Ket : \*) coret yang tidak perlu  
\*\*) jika hibah berupa barang/jasa

Singkawang, 20...  
Sekretaris Daerah Kota Singkawang  
Selaku Ketua TAPD

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



5. Contoh Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa Uang

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)**

ANTARA PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DENGAN

.....  
NOMOR: .....

NOMOR: .....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK UANG KEPADA

.....  
TAHUN ANGGARAN 20....

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

I. Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Yang bertindak untuk dan atas nama Wali Kota Singkawang yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

II. Nama :  
No. KTP :  
Jabatan dalam Organisasi :  
Alamat :  
Yang bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

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

BAB 1

JUMLAH DAN PENGGUNAAN HIBAH

Pasal 1

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk .....

BAB II

PENCAIRAN HIBAH

Pasal 2

- (1) Pencairan Hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang Tahun .....
- (2) Pencairan dana hibah dilakukan secara bertahap. Pencairan tahap kedua atau selanjutnya setelah PIHAK KEDUA menyampaikan laporan pertanggungjawaban tahap sebelumnya.
- (3) Untuk pencairan Hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - b. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan dan bendahara penerima hibah;
  - c. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif;

- d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya; dan
  - e. surat permohonan pencairan hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan hibah dari PIHAK PERTAMA, wajib segera melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA  
Pasal 3

- (1) PIHAK KEDUA melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada PIHAK PERTAMA 30 (tiga puluh) hari kalender setelah dana diterima dan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) Januari tahun berikutnya.
- (3) Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing Perangkat Daerah.

BAB IV  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA  
Pasal 4

- (1) Menunda pencairan hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan oleh PIHAK KEDUA.
- (3) Hak dan kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) Mencairkan hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Kota Singkawang.

BAB V  
LAIN-LAIN  
Pasal 5

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah dibuat dalam rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD dapat diatur lebih lanjut dalam *Addendum*.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

---

---

6. Contoh Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa Barang/Jasa

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)**

ANTARA PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DENGAN

.....  
NOMOR: .....  
NOMOR: .....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA KEPADA

.....  
TAHUN ANGGARAN 20....

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

- III. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Yang bertindak untuk dan atas nama Wali Kota Singkawang yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

- IV. Nama :
- No. KTP :
- Jabatan dalam Organisasi :
- Alamat :

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

Kedua belah sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah berupa Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

**BAB 1**  
**JUMLAH DAN PENGGUNAAN HIBAH**  
**Pasal 1**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa Barang/Jasa senilai Rp..... (..... rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

No	JENIS BARANG/JASA	JUMLAH (UNIT)

- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipergunakan untuk ..... sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah.
- (3) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan hibah berupa barang/jasa yang diterima kepada pihak lain.

**BAB II**  
**PENYALURAN HIBAH**  
**Pasal 2**

- (1) PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi/keadaan baik.

- (2) Penyaluran hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang Tahun ..... dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (3) Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari Dinas/Badan ..... Kepada PIHAK KEDUA.

BAB III  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA  
Pasal 3

- (1) Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah barang/jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BABIV  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA  
Pasal 4

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berupa barang/jasa.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan hibah.

BABV  
LAIN-LAIN  
Pasal 5

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah dibuat dalam rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD dapat diatur lebih lanjut dalam *Addendum*.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

---

---

7. Contoh Format Surat Permohonan Realisasi/Pencairan Hibah Berupa Uang

<b>KOP SURAT PEMOHON</b>
--------------------------

Nomor: ..... Lamp.: 1 berkas Hal : Permohonan Realisasi Hibah Tahap ..... TA .....	Singkawang, 20..... Kepada Yth. Wali kota Singkawang di- SINGKAWANG
---	---

Dengan hormat,

Berkenaan dengan Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor .....  
 Tahun 20..... tentang .....,  
 Pemerintah Kota Singkawang telah menganggarkan hibah kepada  
 \_\_\_\_\_ sebesar Rp. \_\_\_\_\_  
 (\_\_\_\_\_ rupiah).

Bersama ini kami mengajukan permohonan realisasi/pencairan hibah berupa  
 uang Tahap ..... sebesar Rp. .... (.....rupiah)  
 yang akan dipergunakan untuk \_\_\_\_\_ dengan rincian  
 penggunaan hibah sebagai berikut :

No	Uraian / Penggunaan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah ( R p)	Ket
1				
2				
3				
dst				
	Jumlah			

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perkenan dan bantuan Bapak/Ibu  
 diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
 (Ketua/Kepala/Pimpinan .....)  
 (Cap dan tanda tangan)

\_\_\_\_\_

8. Contoh Format Surat Permohonan Realisasi Hibah Berupa Barang/Jasa

<b>KOP SURAT PEMOHON</b>
--------------------------

Singkawang, 20.....

Kepada  
Yth. Wali kota Singkawang

Nomor: .....

Lamp. : 1 berkas

Hal : Permohonan Realisasi Hibah di-  
Berupa Barang/Jasa TA ..... SINGKAWANG

Dengan hormat,

Berkenaan dengan Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor .....  
Tahun 20..... tentang .....,  
Pemerintah Kota Singkawang telah menganggarkan hibah kepada  
\_\_\_\_\_ berupa barang/jasa (\*Pilih salah satu)  
sejumlah \_\_\_\_\_ unit/jasa (\*Pilih salah satu) dengan nilai Rp.  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah).

Bersama ini kami mengajukan permohonan realisasi hibah berupa barang/jasa  
(\*Pilih salah satu) yang akan dipergunakan untuk  
\_\_\_\_\_ dengan rincian penggunaan hibah sebagai  
berikut :

No	Uraian / Penggunaan	Jumlah Unit	Ket
1			
2			
3			
dst			
	Jumlah		

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perkenan dan bantuan Bapak/Ibu  
diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
(Ketua/Kepala/Pimpinan .....)  
(Cap dan tanda tangan)

---

9. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KOP SURAT PEMOHON

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK  
PENGUNAAN HIBAH**

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Org./Badan/ Lembaga :

Alamat :

No. Tlp/ HP :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah yang telah diterima sesuai NPHD dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.
2. akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah dana diterima atau selambat-lambatnya tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
3. bersedia mengembalikan dana hibah yang diterima dengan menyetorkan uang tersebut ke Kas Daerah Kota Singkawang Nomor Rekening \_\_\_\_\_ , apabila tidak memenuhi laporan sebagaimana laporan sebagaimana angka 2 (dua).

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya maka kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Singkawang, 20..  
(Ketua/Kepala/Pimpinan .....)  
(Materai, cap dan tanda tangan)

\_\_\_\_\_

10. Contoh Format Laporan Penggunaan Hibah Berupa Uang

KOP SURAT PEMOHON
-------------------

Singkawang, 20.....

Kepada

Yth. Wali kota Singkawang

Nomor: .....

Lamp. : 1 berkas

Hal : Laporan Penggunaan Hibah

di-

Tahap \_\_ TA 20\_\_

SINGKAWANG

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu Wali Kota laporan penggunaan dana hibah Tahap \_\_ TA \_\_\_\_ telah kami terima sejumlah Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Dana hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan rincian sebagai berikut :

No	Penggunaan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah ( Rp )	Keterangan
1				
2				
3				
dst				
	Total			

Daftar rincian penggunaan dana hibah dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan sesuai dengan ketentuan perundang - undangan serta kami lampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Salinan Rekening Koran/Tabungan.

Demikian disampaikan untuk menjadi bahan laporan.

Hormat kami,

(Ketua/ Kepala/ Pimpinan .....)

(Cap dan tanda tangan)

---

11. Contoh Format Laporan Penggunaan Hibah Berupa Barang/Jasa

KOP SURAT PEMOHON

Singkawang, 20.....

Kepada

Nomor: .....

Yth. Wali kota Singkawang

Lamp. : 1 berkas

Hal : Laporan Penggunaan Hibah  
TA 20\_\_

di-

SINGKAWANG

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu Wali Kota laporan penggunaan hibah TA \_\_\_\_\_ telah kami terima berupa barang/jasa (\*Pilih salah satu) sejumlah \_\_\_\_\_ unit/jasa (\*Pilih salah satu) dengan nilai Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah).

Hibah barang/jasa (\*Pilih salah satu) yang kami terima telah digunakan untuk \_\_\_\_\_ dan berikut kami lampirkan bukti-bukti serah terima sesuai ketentuan perundang-undangan.

Demikian disampaikan untuk menjadi bahan laporan.

Hormat kami,

(Ketua/Kepala/Pimpinan .....)

(Cap dan tanda tangan)

\_\_\_\_\_  
WALI KOTA SINGKAWANG,

ttt

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA WICAKSONO, SH  
NIP 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 13 TAHUN 2025  
 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN DAN  
 PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. Contoh Format Permohonan Bantuan Sosial bagi Individu/Keluarga

Nomor: \_\_\_\_\_  
 Lamp.: 1 berkas  
 Hal : Permohonan Bantuan Sosial

Singkawang, 20....  
 Kepada  
 Yth. Wali Kota Singkawang  
 di-  
 SINGKAWANG

Dengan hormat,  
 Sehubungan dengan \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, kami  
 mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan berupa \_\_\_\_\_,  
 sehingga \_\_\_\_\_.

Bantuan Sosial dimaksud dipergunakan untuk:

No	Uraian	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
.			
.			
.			
dst			
Total			

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian bantuan sosial berupa uang/barang (\*pilih salah satu). Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, terlampir kami sampaikan :

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_ dst.

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

Hormat kami,

\_\_\_\_\_

2. Contoh Format Permohonan Bantuan Sosial bagi Lembaga Non Pemerintah

KOP SURAT PEMOHON

Singkawang, 20....  
Kepada  
Yth. Wali Kota Singkawang  
di-  
SINGKAWANG

Nomor: \_\_\_\_\_  
Lamp. : 1 berkas  
Hal : Permohonan Bantuan Sosial

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, kami  
mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan berupa \_\_\_\_\_,  
sehingga \_\_\_\_\_.

Bantuan Sosial dimaksud dipergunakan untuk :

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_ dst.

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian bantuan sosial uang/barang (\*pilih salah satu). Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, terlampir kami sampaikan proposal bantuan sosial dimaksud.

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

Hormat kami,  
(Ketua/Kepala/Pimpinan .....)  
Cap dan tanda tangan

\_\_\_\_\_

3. Contoh Sistematika Proposal Permohonan Bantuan Sosial bagi Lembaga Non Pemerintah

BABI	PENDAHULUAN
BAB II	MAKSUD DAN TUJUAN
BAB III	DATA UMUM LEMBAGA
BAB IV	JENIS BANTUAN SOSIAL YANG DIUSULKAN
BAB V	RENCANA ANGGARAN PENGGUNAAN UANG/BARANG
BAB VI	PENUTUP
LAMPIRAN PENUNJANG	



5. Contoh Format Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial dalam Bentuk Uang/Barang Hasil Pertimbangan TAPD

DAFTAR CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL HASIL PERTIMBANGAN TAPD  
APBD/ APBDP TAHUN ANGGARAN .....

Jenis Bantuan Sosial : Uang/ barang\*)

No	Nama lengkap Calon Penerima	Alamat lengkap	Uraian U surulan dan Besararan Permohonan	Jenis Barang**)	Besaran Bantuan Sosial (Rp)	
					Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD
1	2	3	4		6	7
1	.....					
2	.....					
3	dst .....					
	TOTAL					

Ket : \*) coret yang tidak perlu  
\*\*) jika bantuan sosial berupa barang

Singkawang, 20...  
Sekretaris Daerah Kota Singkawang  
Selaku Ketua TAPD

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

6. Contoh Format Surat Permohonan Realisasi/Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

<b>KOP SURAT PEMOHON</b>
--------------------------

Singkawang, 20.....  
Kepada  
Yth. Wali kota Singkawang

Nomor: .....  
Lamp. : 1 berkas  
Hal : Permohonan Realisasi Bantuan Sosial Tahap \_\_\_ TA 20\_\_\_ di-  
SINGKAWANG

Dengan hormat,

Berkenaan dengan Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor \_\_\_\_\_ Tahun 20\_\_ tentang \_\_\_\_\_, Pemerintah Kota Singkawang telah menganggarkan bantuan sosial kepada \_\_\_\_\_ sebesar Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah).

Bersama ini kami mengajukan permohonan realisasi/pencairan Bantuan Sosial berupa uang Tahap \_\_\_ sebesar Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) yang akan dipergunakan untuk \_\_\_\_\_ dengan rincian penggunaan Bantuan Sosial sebagai berikut :

No	Uraian / Penggunaan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah ( Rp )	Ket.
1				
2				
3				
dst				
	<b>Total</b>			

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perkenan dan bantuan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Penerima Bantuan Sosial  
(Cap dan tanda tangan)

---

7. Contoh Format Surat Permohonan Realisasi Bantuan Sosial Berupa Barang

<b>KOP SURAT PEMOHON</b>
--------------------------

Singkawang, 20.....  
Kepada  
Yth. Wali kota Singkawang

Nomor: .....  
Lamp.: 1 berkas

Hal : Permohonan Realisasi Bantuan Sosial Berupa Barang TA 20\_\_\_ di-  
SINGKAWANG

Dengan hormat,

Berkenaan dengan Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor \_\_\_\_\_ Tahun 20\_\_\_ tentang \_\_\_\_\_, Pemerintah Kota Singkawang telah menganggarkan bantuan sosial kepada \_\_\_\_\_ sebanyak \_\_\_\_\_ unit dengan nilai Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Bersama ini kami mengajukan permohonan realisasi Bantuan Sosial berupa barang yang akan dipergunakan untuk \_\_\_\_\_ dengan rincian penggunaan Bantuan Sosial sebagai berikut :

No	Uraian / Penggunaan	Jumlah Unit	Keterangan
1			
2			
3			
dst			
	Jumlah		

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perkenan dan bantuan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Penerima Bantuan Sosial  
(Cap dan tanda tangan)

---

8. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KOP SURAT PEMOHON

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK  
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL**

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Lembaga :

Alamat :

No. Tlp/ HP :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana Bantuan Sosial yang telah diterima sesuai NPHD dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.
2. akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Sosial paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah dana diterima atau selambat-lambatnya tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
3. bersedia mengembalikan dana Bantuan Sosial yang diterima dengan menyetorkan uang tersebut ke Kas Daerah Kota Singkawang Nomor Rekening \_\_\_\_\_, apabila tidak memenuhi laporan sebagaimana laporan sebagaimana angka 2 (dua).

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya maka kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Singkawang, 20..  
Penerima Bantuan Sosial  
(Materai, Cap dan tanda tangan)

9. Contoh Format Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang

KOP SURAT PEMOHON

Singkawang, 20.....

Kepada

Yth. Wali kota Singkawang

Nomor: .....

Lamp. : 1 berkas

Hal : Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Tahap \_\_\_ TA 20\_\_\_

di-

SINGKAWANG

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu Wali Kota laporan penggunaan dana Bantuan Sosial Tahap \_\_\_ TA \_\_\_ telah kami terima sejumlah Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Dana Bantuan Sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan rincian sebagai berikut:

No	Penggunaan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1				
2				
3				
dst				
	Total			

Daftar rincian penggunaan dana bantuan sosial dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta kami lampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Salinan Rekening Koran/Tabungan.

Demikian disampaikan untuk menjadi bahan laporan.

Hormat kami,  
Penerima Bantuan Sosial  
(Cap dan tanda tangan)

\_\_\_\_\_

10. Contoh Format Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Barang

KOP SURAT PEMOHON

Singkawang, 20.....

Kepada

Yth. Wali kota Singkawang

Nomor: .....

Lamp.: 1 berkas

Hal : Laporan Penggunaan Bantuan  
Sosial TA 20\_\_

di-

SINGKAWANG

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu Wali Kota laporan penggunaan Bantuan Sosial TA \_\_\_\_\_ telah kami terima sebanyak \_\_\_\_\_ unit dengan nilai Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Bantuan Sosial berupa barang yang telah diterima digunakan untuk \_\_\_\_\_ dan berikut kami lampirkan bukti-bukti serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Demikian disampaikan untuk menjadi bahan laporan.

Hormat kami,

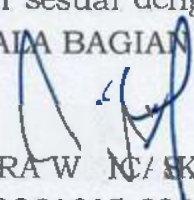
Penerima Bantuan Sosial

(Cap dan tanda tangan)

\_\_\_\_\_  
WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPAJIBAGIAN HUKUM,

  
INDRA W. N. SKONO, SH  
NIP 19801015 201001 1 014