

**SALINAN**

WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 101 TAHUN 2022  
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 BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, serta untuk melaksanakan ketentuan BAB II huruf D angka 2 huruf e angka 9), dan huruf f angka 19) lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 141 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. bahwa untuk melaksanakan pemenuhan belanja wajib dalam rangka penanganan inflasi dan adanya perubahan dinamika peraturan perundangan-undangan, maka peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, 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. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.07/2022 tentang Belanja Wajib dalam Rangka Penanganan Dampak Inflasi Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 837);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Informatika Dan Komunikasi (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 23 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Bogor.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
9. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada Pemerintah Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BKAD sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota

dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD.

14. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, dan anggaran Perangkat Daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
16. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dan badan, 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 yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
17. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
18. Bantuan sosial yang direncanakan yang selanjutnya disebut Bantuan Sosial Terencana adalah bantuan sosial yang dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima, dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
19. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya yang selanjutnya disebut Bantuan Sosial Tidak Terencana adalah bantuan sosial yang 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.

20. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, dan bencana alam yang apabila tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
21. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
22. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
23. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
24. Badan/Lembaga adalah sekumpulan orang atau pemodal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha ataupun tidak yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial.
25. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disingkat 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.
26. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau Badan Hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
27. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah kartu tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.

28. Evaluasi adalah proses penilaian kesesuaian usulan hibah dan bantuan sosial terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Monitoring adalah proses pengumpulan informasi terhadap penerima hibah dan bantuan sosial sebagai landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan.
30. Aplikasi Sistem Administrasi Hibah Bansos Terpadu yang selanjutnya disingkat Aplikasi Sahabat adalah sistem informasi berbasis dalam jaringan (daring) atau *online* yang digunakan oleh Pemerintah Daerah Kota dalam pengelolaan dan pengolahan data permohonan, pencairan, dan pelaporan hibah dan bantuan sosial.

## Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini sebagai pedoman bagi PPKD dan Perangkat Daerah terkait dalam penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini agar PPKD dan Perangkat Daerah terkait dalam pengelolaan hibah dan bantuan sosial tersebut berjalan dengan tertib, lancar tepat guna, tepat sasaran serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Ruang Lingkup

### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan

dan pertanggungjawaban, serta monitoring dan evaluasi pemberian:

- a. hibah; dan
  - b. bantuan sosial;  
yang bersumber dari APBD.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa uang, barang atau jasa.
  - (3) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berupa uang atau barang.

## BAB II

### HIBAH

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 4

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. BUMN;
  - d. BUMD;
  - e. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
  - f. partai politik.
- (2) 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.
- (3) 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

- (4) 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 kecuali:
    1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    3. partai politik; dan/atau
    4. ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan
    5. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
    6. memenuhi persyaratan penerima hibah.

#### Pasal 5

- (1) Hibah berupa uang kepada badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dibatasi paling tinggi Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) untuk kegiatan yang bersifat konstruksi dan paling tinggi Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) untuk kegiatan yang bersifat non konstruksi.
- (2) Batasan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk pemberian hibah bagi:

- a. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. organisasi kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (*Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen*) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
  - c. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang diatur lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dalam rangka mendukung program pemulihan ekonomi daerah.
- (3) Batasan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dicantumkan dalam hasil evaluasi belanja hibah Perangkat Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a diberikan kepada:
  - a. satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di dalam Daerah; dan
  - b. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blanko KTP-el.
- (2) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan lebih dari 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan sesuai kemampuan keuangan Daerah kecuali hibah kepada unit kerja Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan administrasi kependudukan untuk penyediaan blanko KTP-el.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan

anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (7) Hibah kepada badan dan lembaga yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e diberikan kepada badan dan lembaga:
  - a. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Wali Kota;
  - c. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial 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 Perangkat Daerah 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.

- (8) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f diberikan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Tujuan

#### Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Hibah kepada BUMN atau BUMD bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Hibah kepada badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.
- (5) Hibah kepada partai politik bertujuan meningkatkan fungsi partai politik dalam melaksanakan pendidikan politik di Daerah.

Bagian Ketiga  
Persyaratan

Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (4) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah dan pemerintahan daerah lainnya;
  - b. penerima hibah mempunyai wilayah kerja dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. tidak tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima, dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) dan ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan;
  - b. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan umum dasar;
  - c. penerima hibah berkedudukan sebagai BUMN atau BUMD;
  - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima, dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah yang

- bersangkutan;
- b. memiliki Surat Keterangan Domisili dari lurah setempat atau sebutan lainnya; dan
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi hibah.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (8) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
  - c. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.
- (5) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (9) diberikan dengan persyaratan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Pengajuan

#### Pasal 9

- (1) Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya, BUMN atau BUMD, dan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia mengajukan permohonan hibah secara tertulis kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi stempel dan ditandatangani oleh:
  - a. pimpinan atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja bagi Pemerintah Pusat;
  - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi BUMN atau BUMD; dan

- d. pimpinan atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

#### Pasal 10

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit dilengkapi dokumen:
  - a. proposal, yang paling sedikit memuat:
    - 1. latar belakang;
    - 2. maksud dan tujuan;
    - 3. rincian rencana kegiatan dan rincian biaya;
    - 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan hibah;  
dan
    - 5. alamat jelas dan nomor telepon yang dapat dihubungi;
  - b. rincian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 berpedoman pada harga pasar yang wajar; dan
  - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping apabila diperlukan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan administrasi meliputi:
  - a. salinan dokumen legalitas berupa:
    - 1. ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan badan dan lembaga bagi badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial;
    - 2. Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, atau Wali Kota bagi badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial;
    - 3. pengesahan atau penetapan dari kepala instansi vertikal atau Kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya bagi badan dan

- lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial;
4. pengesahan akta pendirian dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atau Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi koperasi; atau
  5. pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau berbadan hukum perkumpulan.
- b. salinan bukti kepemilikan atas tanah/gedung/bangunan atau kontrak sewa gedung/bangunan bagi yang kantornya menyewa atau surat pernyataan persetujuan penggunaan tanah/gedung/bangunan;
  - c. surat keterangan domisili dari kelurahan setempat;
  - d. surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan; dan
  - e. salinan KTP-el atas nama pimpinan atau sebutan lain.
- (3) Permohonan hibah disampaikan sebelum pengesahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) murni maupun RKPD perubahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Pemberitahuan jadwal permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dengan surat edaran.

#### Pasal 11

- (1) Pemohon melakukan pengajuan hibah secara *online* melalui Aplikasi Sahabat dengan mengupload *scan* surat permohonan, proposal, dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Pemohon menyampaikan berkas pengajuan berupa surat permohonan, proposal, dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) kepada Perangkat Daerah yang membidangi paling lambat 2 (dua) hari setelah melakukan pengajuan hibah secara *online*.
- (3) Perangkat Daerah melakukan evaluasi kelengkapan berkas pengajuan dari pemohon dan menyampaikan kepada Wali

Kota untuk mendapat disposisi apabila berkas pengajuan sudah lengkap.

- (4) Perangkat Daerah mengembalikan berkas pengajuan yang belum lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan kembali.
- (5) Wali Kota memberikan disposisi kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi untuk dilakukan evaluasi lapangan.
- (6) Perangkat Daerah yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) meliputi:
  - a. bidang kependudukan dan catatan sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. bidang pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - c. bidang pendidikan non formal, usia dini, dasar, dan menengah pertama dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - d. bidang kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - e. bidang pekerjaan umum, penataan kawasan dan kebinamargaan dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - f. bidang perumahan, permukiman, dan pertamanan dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman;
  - g. bidang perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
  - h. bidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
  - i. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - j. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - k. bidang sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
  - l. bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja;

- m. bidang pariwisata dan kebudayaan dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- n. bidang kepemudaan dan olah raga dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- o. bidang komunikasi dan informatika dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
- p. bidang perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- q. bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan dan perindustrian dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- r. bidang pangan, pertanian, dan perikanan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- s. bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana dilaksanakan oleh Dinas Pemadam Kebakaran;
- t. bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. bidang pengembangan sumber daya manusia, formasi dan data kepegawaian, mutasi, kepangkatan, dan evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- v. bidang anggaran, penatausahaan keuangan, pengelolaan baeang milik daerah dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- w. bidang penanggulangan bencana dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- x. bidang pendapatan daerah dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Daerah;
- y. bidang penelitian dan kajian-kajian dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- z. bidang keagamaan, pendidikan keagamaan dan pendidikan menengah atas dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
- aa. bidang BUMN/BUMD dilaksanakan oleh Bagian

- Perekonomian Sekretariat Daerah;
- bb. bidang kewilayahan dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah; dan
  - cc. bidang kepomongprajaan dilaksanakan oleh Badan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (7) Dalam melaksanakan evaluasi lapangan, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (6) dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis.

## Bagian Kelima Evaluasi Permohonan

### Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) menetapkan tim evaluasi yang bertugas melakukan evaluasi lapangan dan kelengkapan berkas pengajuan berdasarkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 10.
- (2) Hasil evaluasi berupa Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Hibah disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah, baik berupa uang maupun barang/jasa.
- (5) Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan hasil evaluasi belanja hibah berupa rekomendasi kepada Ketua TAPD melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah berupa Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah.

- (7) Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Kepala Perangkat Daerah mencantumkan hasil evaluasi belanja hibah dalam rencana kerja Perangkat Daerah.
- (9) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas hasil evaluasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.
- (10) Dalam memberikan pertimbangan atas hasil evaluasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (6), TAPD dapat dibantu oleh Kepala Perangkat Daerah.

## Bagian Keenam Penganggaran

### Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA Perangkat Daerah.
- (2) RKA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 14

- (1) Hibah berupa uang, barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi dan jenis belanja hibah yang dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan pada Perangkat Daerah.
- (2) Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. program;
  - b. kegiatan dan sub kegiatan;
  - c. nama penerima hibah;
  - d. alamat penerima hibah; dan
  - e. besaran belanja per objek penerima hibah.

- (3) Wali Kota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja hibah dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

## Bagian Ketujuh

### Pelaksanaan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang, barang/jasa berdasarkan pada DPA Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran dan penerima hibah.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud ayat (2) didasarkan pada Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD dan DPA Perangkat Daerah.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. para pihak pemberi dan penerima hibah;
  - b. maksud dan tujuan pemberian hibah;
  - c. jumlah pemberian hibah;
  - d. pencairan/penyaluran/penyerahan hibah;
  - e. penggunaan hibah;
  - f. hak dan kewajiban;
  - g. jangka waktu;
  - h. pemeriksaan;
  - i. larangan;
  - j. sanksi;
  - k. penyelesaian perselisihan;
  - l. penutup.
- (5) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas substansi NPHD.
- (6) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran dapat melimpahkan penandatanganan NPHD kepada Kepala Unit

Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) NPHD dapat diadendum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran huruf D dan huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (9) Pelimpahan wewenang penandatanganan NPHD dari Wali Kota ke Kepala Perangkat Daerah meliputi:
  - a. bidang kependudukan dan catatan sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. bidang pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - c. bidang pendidikan non formal, usia dini, dasar, dan menengah pertama dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - d. bidang kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - e. bidang pekerjaan umum, penataan kawasan dan kebinamargaan dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - f. bidang perumahan, permukiman, dan pertamanan dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman;
  - g. bidang perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
  - h. bidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
  - i. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - j. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - k. bidang sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
  - l. bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja;
  - m. bidang pariwisata dan kebudayaan dilaksanakan oleh

- Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- n. bidang kepemudaan dan olah raga dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - o. bidang komunikasi dan informatika dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - p. bidang perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan;
  - q. bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan dan perindustrian dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
  - r. bidang pangan, pertanian, dan perikanan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
  - s. bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan dan sarana prasaraana dilaksanakan oleh Dinas Pemadam Kebakaran;
  - t. bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - u. bidang pengembangan sumber daya manusia, formasi dan data kepegawaian, mutasi, kepangkatan, dan evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - v. bidang anggaran, penatausahaan keuangan, pengelolaan baeang milik daerah dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - w. bidang penanggulangan bencana dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - x. bidang pendapatan daerah dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Daerah;
  - y. bidang penelitian dan kajian-kajian dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - z. bidang keagamaan, pendidikan keagamaan dan pendidikan menengah atas dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
  - aa. bidang BUMN/BUMD dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah;

- bb. bidang kewilayahan dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah; dan
- cc. bidang kepamongprajaan dilaksanakan oleh Badan Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Paragraf 2

#### Pencairan Hibah Berupa Uang

#### Pasal 16

- (1) Pencairan hibah didasarkan pada DPA Perangkat Daerah dan NPHD.
- (2) Pencairan hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung yang dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima hibah.
- (3) Pencairan hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

#### Pasal 17

- (1) Calon penerima hibah berupa uang yang tercantum dalam dalam Penjabaran APBD membuat surat permohonan pencairan tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah dengan melengkapi persyaratan administrasi pencairan.
- (2) Kelengkapan persyaratan administrasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya terdiri dari:
    - 1. surat permohonan pencairan hibah;
    - 2. rincian rencana penggunaan hibah;
    - 3. salinan KTP-el atas nama pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja atau Kepala Daerah penerima hibah;
    - 4. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama instansi/satuan kerja dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
    - 5. kuitansi 1 (satu) lembar dan bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel instansi

serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja atau Kepala Daerah;

6. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  7. NPHD;
- b. hibah untuk BUMN/BUMD terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan hibah;
  2. rincian rencana penggunaan hibah;
  3. salinan KTP-el atas nama Direktur Utama atau sebutan lain BUMN/BUMD penerima hibah;
  4. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama BUMN/BUMD;
  5. kuitansi 1 (satu) lembar dan bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel serta dicantumkan nama lengkap oleh Direktur Utama atau sebutan lain;
  6. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  7. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  8. NPHD;
- c. hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan hibah;
  2. rincian rencana penggunaan hibah;
  3. salinan KTP-el atas nama pimpinan dan bendahara atau sebutan lain badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia penerima hibah;
  4. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
  5. kuitansi 1 (satu) lembar dan bermeterai cukup

ditandatangani pimpinan atau sebutan lain dan dibubuhi stempel serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;

6. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
7. Surat Keterangan Domisili dari kelurahan setempat;
8. salinan dokumen legalitas berupa:
  - a) ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan badan dan lembaga bagi badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial;
  - b) Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Wali Kota bagi badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial;
  - c) pengesahan atau penetapan dari Kepala instansi vertikal atau Kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya bagi badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial;
  - d) pengesahan akta pendirian dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atau Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi koperasi;
  - e) pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau berbadan hukum perkumpulan;
9. salinan keputusan pengangkatan ketua atau sebutan lain; dan
10. salinan NPWP.
11. NPHD.

- (3) Format minimal Surat Permohonan Pencairan, Rincian Rencana Penggunaan Hibah Berupa Uang dan Pakta Integritas tercantum dalam Lampiran huruf F, huruf G, dan huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Pemohon melakukan pengajuan pencairan hibah secara *online* melalui Aplikasi Sahabat dengan mengupload *scan* surat permohonan pencairan dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2).
- (5) Pemohon menyampaikan berkas pencairan berupa surat permohonan dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) kepada Perangkat Daerah yang membidangi paling lambat 2 (dua) hari setelah melakukan pengajuan pencairan hibah secara *online*.
- (6) Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan pada Perangkat Daerah melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pencairan hibah dan menyiapkan dokumen administrasi pembayaran.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- (8) Atas dasar Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (8), maka PPK SKPD menerbitkan Surat Perintah Membayar untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (9) Setelah Surat Perintah Membayar ditandatangani, selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (10) Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, Surat Perintah Membayar, dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ayat (9), dan ayat (10) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Dalam hal terjadi kesalahan pengetikan nama dan/atau alamat penerima hibah, Perangkat Daerah membuat keterangan koreksi atas kesalahan nama dan alamat

penerima hibah sebagai lampiran Surat Perintah Membayar yang disampaikan kepada Kuasa BUD.

- (12) Perangkat Daerah membuat rekapitulasi penerbitan Surat Perintah Membayar setiap bulan sebagai laporan kepada Wali Kota.

#### Pasal 18

Penerima hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).

#### Paragraf 3

#### Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa

#### Pasal 19

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA Perangkat Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- (2) Perangkat Daerah terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis barang dan jasa, obyek, dan rincian obyek hibah barang atau jasa berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima hibah.
- (3) Penyerahan hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah terkait kepada penerima hibah setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. bagi hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel instansi/satuan kerja Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja atau Kepala Daerah penerima hibah;
    2. NPHD;

3. salinan KTP-el atas nama pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja atau Kepala Daerah; dan
  4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah;
- b. Hibah untuk BUMN/BUMD terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel BUMN/BUMD serta dicantumkan nama lengkap Direktur Utama atau sebutan lain penerima hibah;
  2. NPHD;
  3. salinan KTP-el atas nama Direktur Utama atau sebutan lain BUMN/BUMD; dan
  4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah;
- c. Hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel organisasi kemasyarakatan penerima hibah serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia penerima hibah;
  2. NPHD;
  3. salinan KTP-el atas nama pimpinan atau sebutan lain badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
  4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah.
- (4) Format surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 4, huruf b angka 4, dan huruf c angka 4 tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedelapan  
Penggunaan

Pasal 20

- (1) Penerima hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerima hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesembilan  
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Penerima hibah bertanggung jawab baik formal maupun material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan hibah terdiri atas:
  - a. untuk penggunaan hibah berupa uang meliputi:
    1. laporan penggunaan;
    2. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah; dan
    3. salinan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. untuk penggunaan hibah berupa barang atau jasa meliputi:
    1. laporan penggunaan;
    2. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah; dan
    3. salinan bukti Berita Acara Serah Terima Barang atau Jasa.
- (3) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah;
  - b. laporan kegiatan terdiri atas:
    1. latar belakang;

2. maksud dan tujuan;
  3. ruang lingkup kegiatan;
  4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. daftar personalia pelaksana; dan
  6. penutup;
- c. laporan keuangan meliputi:
1. realisasi penerimaan hibah; dan
  2. realisasi penggunaan;
- d. lampiran.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan rincian rencana penggunaan hibah, maka dituangkan dalam berita acara yang dibubuhi stempel dan ditandatangani oleh:
- a. pimpinan atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja bagi Pemerintah Pusat;
  - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi BUMN atau BUMD; atau
  - d. pimpinan atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani serta dibubuhi stempel oleh pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja atau Kepala Daerah, Direktur Utama atau sebutan lain, pimpinan atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (6) Format minimal laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Penyampaian laporan penggunaan hibah yaitu 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai pada tahun berkenaan atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (8) Penyampaian laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud ayat (7) dikecualikan bagi penerima hibah dari:
- a. instansi/satuan kerja Pemerintah Pusat yaitu paling

- lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan; dan
- b. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang menerima pencairan/penyaluran hibah pada akhir tahun anggaran yaitu paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (9) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran hibah dilakukan secara bertahap, maka penerima hibah berkewajiban:
    - a. menyampaikan laporan penggunaan hibah setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya;
    - b. menyampaikan laporan penggunaan hibah akhir tahun yang disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
  - (10) Penerima hibah yang tidak menyampaikan laporan penggunaan hibah dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (11) Penerima hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
  - (12) Penerima hibah selaku obyek pemeriksaan wajib menyimpan bukti pengeluaran bagi penerima hibah berupa uang atau bukti berita acara serah terima bagi penerima hibah berupa barang atau jasa.

#### Pasal 22

- (1) Penerima hibah menginput pertanggungjawaban penggunaan hibah uang secara *online* melalui Aplikasi Sahabat dengan mengupload *scan* dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2).
- (2) Penerima hibah menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Perangkat Daerah menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) kepada Inspektorat Daerah dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

- (4) Perangkat Daerah terkait mengoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian, dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan hibah, melakukan penagihan laporan penggunaan hibah, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan hibah berupa uang dan barang/jasa.

### Pasal 23

- (1) Hibah berupa uang, barang atau jasa dicatat sebagai realisasi dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.
- (2) Perangkat Daerah melakukan pencatatan realisasi hibah untuk selanjutnya dicantumkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:
  - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Wali Kota;
  - b. NPHD;
  - c. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - d. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

### Bagian Kesepuluh Pemeriksaan

### Pasal 24

- (1) Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang menerima hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, kecuali telah dilakukan pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah.

- (2) Audit hibah yang dilakukan Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kesesuaian penggunaan hibah dengan NPHD; dan
  - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima hibah menunjuk Akuntan Publik dengan biaya dibebankan pada penerima hibah.
- (4) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat Daerah dan Perangkat Daerah terkait.

### BAB III BANTUAN SOSIAL

#### Bagian Kesatu Penerima Bantuan Sosial

##### Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara selektif setelah memprioritaskan pemenuhan urusan wajib dan urusan pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
  - b. lembaga non pemerintahan yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial, dan bidang lain yang berperan melindungi individu, keluarga, kelompok,

dan/atau kelompok masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

#### Pasal 26

- (1) Bantuan sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a terdiri dari:
  - a. bantuan sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang direncanakan atau Bantuan Sosial Terencana; dan
  - b. bantuan sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya atau Bantuan Sosial Tidak Terencana.
- (2) Bantuan Sosial Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dialokasikan kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima, dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Usulan dari Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada kebijakan dari pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (5) Bantuan Sosial Tidak Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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.
- (6) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial Tidak Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 27

- (1) Pemberian bantuan sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan risiko sosial:
  - a. risiko yang terkait dengan siklus hidup seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, dan orang sakit;
  - b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, dan tuna wisma;
  - c. risiko yang terkait dengan lingkungan seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.
- (3) Kriteria memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan bantuan sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan sosial telah lepas dari risiko sosial.

- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.

## Bagian Kedua

### Tujuan

#### Pasal 28

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) 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 27 ayat (6) 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 27 ayat (6) 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 27 ayat (6) 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 27 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber

mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

### Bagian Ketiga Persyaratan

#### Pasal 29

- (1) Bantuan sosial bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki KTP-el dan Kartu Keluarga; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.
- (2) Bantuan sosial bagi lembaga non pemerintahan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah yang bersangkutan;
  - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah setempat atau sebutan lainnya; dan
  - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan bantuan sosial sebelumnya, akumulasi bantuan sosial yang pernah diterima, dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

### Bagian Keempat Pengajuan

#### Pasal 30

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, serta lembaga non pemerintahan mengajukan permohonan tertulis bantuan sosial kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan tertulis bantuan sosial kepada Wali Kota
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. bagi lembaga non pemerintahan dibubuhi stempel dan ditandatangani oleh pimpinan atau sebutan lain; dan
- b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon, dibubuhi stempel dan ditandatangani oleh Ketua Rukun Tetangga dan Ketua Rukun Warga setempat.

Pasal 31

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. hasil yang diharapkan;
  - d. lokasi pelaksanaan;
  - e. waktu pelaksanaan;
  - f. data umum lembaga non pemerintahan;
  - g. alamat lengkap dan nomor telepon yang dapat dihubungi;
  - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga/organisasi;
  - i. rencana anggaran biaya; dan
  - j. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintahan wajib melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:
  - a. Akta Notaris atau dokumen lain yang dipersamakan mengenai pendirian lembaga non pemerintahan;
  - b. NPWP lembaga non pemerintahan;
  - c. Surat Keterangan Domisili lembaga non pemerintahan dari kelurahan yang diketahui oleh kecamatan setempat;
  - d. Izin Operasional/Tanda Daftar lembaga non pemerintahan dari instansi yang berwenang;
  - e. salinan bukti kepemilikan atas tanah/gedung/bangunan atau kontrak sewa

- gedung/bangunan bagi yang kantornya menyewa atau surat pernyataan persetujuan penggunaan tanah/gedung/bangunan;
- f. surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan; dan
  - g. salinan KTP-el atas nama pimpinan atau sebutan lain.
- (3) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. maksud dan tujuan penggunaan;
  - b. jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
  - c. identitas lengkap penerima bantuan sosial terdiri atas:
    - 1. nama lengkap;
    - 2. alamat lengkap;
    - 3. nomor KTP-el;
    - 4. pekerjaan/aktivitas; dan
    - 5. status perkawinan;
  - d. salinan Kartu Keluarga dan KTP-el;
  - e. Surat Keterangan Tidak Mampu dari instansi yang berwenang;
  - f. foto/dokumentasi sesuai maksud dan tujuan penggunaan; dan
  - g. salinan dokumen bukti kepemilikan tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi pengajuan bantuan sosial yang bersifat konstruksi.
- (4) Permohonan Bantuan Sosial disampaikan sebelum pengesahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) murni maupun RKPD perubahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemberitahuan jadwal permohonan Bantuan Sosial disampaikan dengan surat edaran.
- (6) Dalam hal Bantuan Sosial Terencana berasal dari Perangkat Daerah berdasarkan kebijakan pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi, permohonan diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Wali Kota.
- (7) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:

- a. latar belakang;
  - b. jumlah penerima;
  - c. daftar nominatif calon penerima;
  - d. nilai kebutuhan pagu Bantuan Sosial.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tidak berlaku dalam hal usulan usulan bansos terencana berasal dari perangkat daerah berdasarkan kebijakan pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi.

#### Pasal 32

- (1) Pengajuan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (1) dilakukan secara *online* melalui Aplikasi Sahabat dengan cara mengunggah *scan* surat permohonan, proposal, dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Pasal 30, dan Pasal 31.
- (2) Berkas pengajuan berupa surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Pasal 30, dan Pasal 31 disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi paling lambat 2 (dua) hari setelah melakukan pengajuan bantuan sosial secara *online*.
- (3) Perangkat Daerah yang membidangi untuk mengevaluasi proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. bidang kependudukan dan catatan sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. bidang pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - c. bidang pendidikan non formal, usia dini, dasar, dan menengah pertama dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - d. bidang kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - e. bidang pekerjaan umum, penataan Kawasan dan kebinamargaan dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - f. bidang perumahan, permukiman, dan

- pertamanan dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman;
- g. bidang perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
  - h. bidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
  - i. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - j. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - k. bidang sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
  - l. bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja;
  - m. bidang pariwisata dan kebudayaan dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  - n. bidang kepemudaan dan olah raga dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olah Raga;
  - o. bidang komunikasi dan informatika dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - p. bidang perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan;
  - q. bidang koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan dan perindustrian dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
  - r. bidang pangan, pertanian, dan perikanan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
  - s. bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan dan sarana prasaraana dilaksanakan oleh Dinas Pemadam Kebakaran;
  - t. bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - u. bidang pengembangan sumber daya manusia, formasi dan data kepegawaian, mutasi, kepangkatan, dan

- evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- v. bidang anggaran, penatausahaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - w. bidang penanggulangan bencana dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - x. bidang pendapatan daerah dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Daerah;
  - y. bidang penelitian dan kajian-kajian dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - z. bidang keagamaan, pendidikan keagamaan dan pendidikan menengah atas dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah; dan
  - aa. bidang BUMN/BUMD dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah.
  - bb. Bidang kewilayahan dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah.
  - cc. Bidang Kepamongprajaan dilaksanakan oleh Badan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak berlaku dalam hal usulan bansos terencana berasal dari perangkat daerah berdasarkan kebijakan pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi.

#### Bagian Kelima

#### Evaluasi Permohonan

#### Pasal 33

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) menetapkan tim evaluasi yang bertugas melakukan evaluasi lapangan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan sosial berdasarkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Pasal 30, dan Pasal 31.

- (2) Hasil evaluasi berupa Berita Acara disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial, baik berupa uang maupun barang.
- (5) Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan hasil evaluasi belanja bantuan sosial berupa rekomendasi kepada Ketua TAPD melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah berupa Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (7) Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Kepala Perangkat Daerah mencantumkan hasil evaluasi belanja hibah dalam rencana kerja Perangkat Daerah.
- (9) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas hasil evaluasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk selanjutnya diajukan dalam rancangan KUA PPAS.
- (10) Dalam memberikan pertimbangan atas hasil evaluasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (6), TAPD dapat dibantu oleh Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Keenam  
Penganggaran

Pasal 34

- (1) Bantuan Sosial Terencana berupa uang atau barang dicantumkan dalam RKA Perangkat Daerah.
- (2) Bantuan Sosial Tidak Terencana dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga dan dicantumkan dalam RKA BKAD.
- (3) RKA Perangkat Daerah dan RKA BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Bantuan Sosial Terencana berupa uang atau barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi dan jenis belanja bantuan sosial yang dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan pada Perangkat Daerah.
- (2) Obyek belanja Bantuan Sosial Terencana dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. program;
  - b. kegiatan dan sub kegiatan;
  - c. nama penerima bantuan sosial;
  - d. alamat penerima bantuan sosial; dan
  - e. besaran belanja per objek penerima bantuan sosial.
- (3) Wali Kota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Ketujuh  
Pelaksanaan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial Terencana berdasarkan pada DPA Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial Tidak Terencana berdasarkan pada DPA BKAD.

Paragraf 2

Pencairan Bantuan Sosial Terencana Berupa Uang

Pasal 37

- (1) Pencairan Bantuan Sosial Terencana berupa uang didasarkan pada DPA Perangkat Daerah.
- (2) Pencairan Bantuan Sosial Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme pembayaran langsung yang dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bantuan sosial.

Pasal 38

- (1) Calon penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) yang tercantum dalam APBD membuat permohonan pencairan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah dengan melengkapi persyaratan administrasi pencairan.
- (2) Kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
  - a. bantuan sosial untuk individu terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
    2. rincian rencana penggunaan bantuan sosial;

3. salinan KTP-el atas nama penerima bantuan sosial;
  4. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama individu penerima bantuan sosial;
  5. kuitansi 1 (satu) lembar dan bermeterai cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial; dan
  6. Pakta Integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang Pakta Integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
- b. bantuan sosial untuk keluarga terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
  2. rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
  3. salinan KTP-el atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
  4. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
  5. kuitansi 1 (satu) lembar dan bermeterai cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial; dan
  6. Pakta Integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
- c. bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
  2. rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
  3. salinan KTP-el atas nama pimpinan pengurus atau sebutan lain lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
  4. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga non pemerintahan;
  5. kuitansi 1 (satu) lembar dan bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan pengurus atau sebutan lain

lembaga non pemerintahan; dan

6. Pakta Integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan rincian rencana penggunaan bantuan sosial.
- (3) Dalam hal calon penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai individu dan/atau keluarga yang tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD meninggal dunia atau berhalangan tetap, maka dapat digantikan dan diberikan kepada anggota keluarga lain yang tercatat dalam 1 (satu) Kartu Keluarga dan/atau alamat yang sama dengan calon penerima dengan melampirkan surat keterangan kematian atau berhalangan tetap dari Ketua Rukun Tetangga dan Ketua Rukun Warga serta diregister/dicatat di kelurahan dan seluruh kelengkapan persyaratan administrasi pencairan sesuai nama calon penerima yang menggantikan sepanjang masih memenuhi kriteria penerima bantuan sosial.
  - (4) Format minimal Surat Permohonan Pencairan, Rincian Rencana Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang, dan Pakta Integritas tercantum dalam Lampiran huruf N, huruf O, dan huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
  - (5) Pengajuan pencairan bantuan sosial secara *online* melalui Aplikasi Sahabat dengan mengunggah *scan* surat permohonan pencairan dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) dan ayat (3).
  - (6) Berkas pencairan berupa surat permohonan dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi paling lambat 2 (dua) hari setelah melakukan pengajuan pencairan hibah secara *online*.
  - (7) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Perangkat Daerah melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pencairan bantuan sosial dan menyiapkan dokumen administrasi pembayaran.

- (8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- (9) Atas dasar Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (8), maka PPK SKPD menerbitkan Surat Perintah Membayar untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (10) Setelah Surat Perintah Membayar ditandatangani selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (11) Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, Surat Perintah Membayar, dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ayat (9), dan ayat (10) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Dalam hal terjadi kesalahan pengetikan nama dan/atau alamat penerima bantuan sosial, Perangkat Daerah membuat keterangan koreksi atas kesalahan nama dan alamat penerima bantuan sosial sebagai lampiran, Surat Perintah Membayar yang disampaikan kepada Kuasa BUD.
- (13) Perangkat Daerah membuat rekapitulasi penerbitan Surat Perintah Membayar setiap bulan sebagai laporan kepada Wali Kota.

#### Pasal 39

Penerima bantuan sosial berupa uang bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) dan ayat (3).

### Paragraf 3

#### Penyaluran Bantuan Sosial Terencana Berupa Barang

#### Pasal 40

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA Perangkat Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Perangkat Daerah mencatat barang hasil pengadaan pada jenis barang dan jasa, obyek, rincian obyek bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima bantuan sosial.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada penerima bantuan sosial setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. bantuan sosial untuk individu terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani, dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
    2. salinan KTP-el atas nama penerima bantuan sosial; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial;
  - b. bantuan sosial untuk keluarga terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani, dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    2. salinan KTP-el atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial;
  - c. bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi

- stempel, serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain lembaga non pemerintahan;
2. salinan KTP-el pimpinan atau sebutan lain lembaga non pemerintahan; dan
  3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial.
- (4) Format surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 3, huruf b angka 3, dan huruf c angka 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

#### Paragraf 4

#### Pencairan Bantuan Sosial Tidak Terencana

#### Pasal 41

- (1) Pencairan Bantuan Sosial Tidak Terencana baik keadaan darurat melalui pembebanan langsung ataupun keperluan mendesak melalui pergeseran didasarkan pada DPA BKAD.
- (2) Pencairan Bantuan Sosial Tidak Terencana baik keadaan darurat melalui pembebanan langsung ataupun keperluan mendesak melalui pergeseran sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedelapan

#### Penggunaan

#### Pasal 42

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesembilan  
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1  
Pertanggungjawaban

Pasal 43

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan materiil atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. laporan penggunaan;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang; dan
  - d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a disusun dalam surat yang ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai bantuan sosial yang diterima, serta ditandatangani oleh:
  - a. pimpinan atau sebutan lain dan dibubuhi stempel bagi lembaga non pemerintahan; dan
  - b. penerima bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat dan dibubuhi stempel serta ditandatangani oleh Ketua Rukun Tetangga dan Ketua Rukun Warga setempat.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan rincian rencana penggunaan bantuan sosial, maka dituangkan dalam:
  - a. berita acara yang ditandatangani oleh pimpinan atau sebutan lain dan dibubuhi stempel bagi lembaga non

pemerintahan; dan

- b. surat pernyataan yang ditandatangani oleh pemohon bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, dibubuhi stempel dan ditandatangani oleh Ketua Rukun Tetangga dan Ketua Rukun Warga setempat.
- (5) Format minimal laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.
  - (6) Penyampaian laporan penggunaan bantuan sosial yaitu 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai pada tahun berkenaan atau paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) Bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
  - (7) Penyampaian laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat (6) dikecualikan bagi penerima bantuan sosial yang menerima pencairan/penyaluran bantuan sosial pada akhir tahun anggaran yaitu paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  - (8) Penerima bantuan sosial yang tidak menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (9) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
  - (10) Penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan wajib menyimpan bukti pengeluaran bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 44

- (1) Penyampaian pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial secara *online* dilakukan melalui Aplikasi Sahabat dengan mengunggah hasil *scan* dokumen

pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2).

- (2) Pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Perangkat Daerah menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Inspektorat Daerah dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (4) Perangkat Daerah terkait mengoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian, dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan bantuan sosial, melakukan penagihan laporan penggunaan bantuan sosial, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang.

#### Pasal 45

- (1) Bantuan sosial berupa uang atau barang dicatat sebagai realisasi obyek bantuan sosial pada jenis barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.
- (2) Perangkat Daerah melakukan pencatatan realisasi bantuan sosial untuk selanjutnya dicantumkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Wali Kota;
  - b. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - c. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan

sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

#### BAB IV TIM MONITORING DAN EVALUASI

##### Pasal 46

- (1) Dalam pelaksanaan seluruh proses pemberian hibah dan bantuan sosial, Kepala Perangkat Daerah membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan pemeriksaan kesesuaian dan kelengkapan persyaratan administrasi permohonan, pencairan, dan laporan penggunaan hibah dan bantuan sosial;
  - b. melakukan proses peng-input-an dan pengolahan data pada Aplikasi Sahabat;
  - c. melakukan evaluasi lapangan atas keabsahan dokumen permohonan hibah dan bantuan sosial;
  - d. menentukan status kelayakan dan nilai yang rasional atas permohonan hibah dan bantuan sosial sesuai hasil evaluasi lapangan;
  - e. membuat Berita Acara hasil evaluasi permohonan hibah dan bantuan sosial untuk disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah;
  - f. melakukan monitoring penggunaan hibah dan bantuan sosial; dan
  - g. melakukan koordinasi dengan instansi lain.
- (3) Segala biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada APBD.

BAB V  
MONITORING, EVALUASI, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 47

- (1) Perangkat Daerah melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan hibah dan bantuan sosial.
- (2) Inspektorat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan hibah dan bantuan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PENGUNAAN APLIKASI

Pasal 48

- (1) Peng-*input*-an data permohonan, pencairan, dan pelaporan dilakukan secara dalam jaringan (*daring*) atau *online* melalui Aplikasi Sahabat.
- (2) Tata cara penginputan permohonan, pencairan, dan pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.
- (3) Basis data hibah dan bantuan sosial dalam Aplikasi Sahabat dikelola berdasarkan ketentuan sistem manajemen keamanan informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

- (1) Dalam hal pengelolaan hibah atau bantuan sosial tertentu diatur lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan lain, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Perangkat Daerah dapat membuat petunjuk teknis sesuai bidang masing-masing yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 141 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 141); dan
  - b. Keputusan Wali Kota Bogor Nomor 900.45-11 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor; dan
  - c. Keputusan Wali Kota Bogor Nomor 900/2901.37 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Wali Kota Bogor Nomor 900.45-11 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 21 September 2022

WALI KOTA BOGOR,

Ttd

BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 21 September 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd

SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR TAHUN 2022 NOMOR 101

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
HAK ASASI MANUSIA



ALMA WIRANTA, S.H., M.Si (Han)  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19800507 200312 1 003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 101 Tahun 2022  
TANGGAL : 21 September 2022  
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, DAN  
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

A. BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN HIBAH

BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
PERMOHONAN HIBAH

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun dua ribu .....  
(..-.-20XX), kami Tim Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah/Bantuan Sosial  
pada ..... (Nama Perangkat Daerah) yang dibentuk berdasarkan Keputusan  
Kepala ..... (Nama Perangkat Daerah) Nomor ... Tahun 20XX tentang .....  
tanggal ....., telah melakukan evaluasi atas permohonan Hibah Tahun 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No.	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Ket.
		Jumlah	Nilai (Rp,00)	Jumlah	Nilai (Rp,00)	
1.	Hibah Berupa Uang					
2.	Hibah Berupa Barang/Jasa					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Berupa Uang;
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab dalam  
rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah pada (Nama Perangkat Daerah)

Nama Lengkap/NIP.	Tanda Tangan
1. .... NIP. ....	.....
2. .... NIP. ....	.....
3. dan seterusnya.	.....

B. DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
TIM MONITORING DAN EVALUASI PERANGKAT DAERAH

DAFTAR NOMINATIF  
CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
TAHUN 20XX

Nama Perangkat Daerah : .....

Jenis Hibah : (Uang/Barang/Jasa\*)

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp,00)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dan seterusnya.					
	Total					

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

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Tim Monitoring dan Evaluasi  
Pemberian Hibah pada  
(Nama Perangkat Daerah),

1. Nama Lengkap/NIP. ....

2. Nama Lengkap/NIP. ....

3. Nama Lengkap/NIP. ....

4. Nama Lengkap/NIP. ....

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

C. DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

DAFTAR NOMINATIF  
CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
TAHUN 20XX

Nama Perangkat Daerah : .....

Jenis Hibah : Uang/Barang/Jasa\*)

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp,00)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dan seterusnya.					
	Total					

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Kepala Perangkat Daerah,

(..... Nama Lengkap .....)

NIP. ....

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

D. FORMAT MINIMAL NPHD BERUPA UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR  
DENGAN

.....

(Diisi nama penerima hibah)

NOMOR:.....

NOMOR:.....

TENTANG

.....

---

Pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan ..... tahun dua .....  
(..-..-20XX), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. .... : Wali Kota Bogor/Kepala ..... (diisi nama  
Perangkat Daerah), berdasarkan Undang-Undang  
...../Keputusan .....,  
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah  
Daerah Kota Bogor, berkedudukan di  
....., selanjutnya disebut sebagai  
PIHAK KESATU selaku Pemberi Hibah.

II. .... : ....., berdasarkan ....., bertindak untuk  
dan atas nama....., berkedudukan  
di ....., selanjutnya disebut sebagai  
PIHAK KEDUA selaku Penerima Hibah.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut Para  
Pihak menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa ..... ;
- b. bahwa ..... ;
- c. dan seterusnya.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang ..... ;
2. Peraturan Pemerintah ..... ;
3. Peraturan Menteri ..... ;
4. Peraturan Daerah Kota Bogor ..... ;
5. dan seterusnya.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Para Pihak bertindak dalam jabatan masing-masing sepakat untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) tentang ..... (yang selanjutnya disebut “Perjanjian”) dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

## BAB I

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 1

- (1) Maksud Perjanjian ini adalah untuk menunjang tugas dan kegiatan PIHAK KEDUA dalam rangka pencapaian sasaran program dan kegiatan PIHAK KESATU.
- (2) Tujuan Perjanjian ini adalah untuk melaksanakan tertib administrasi dan menjamin kepastian hukum bagi Para Pihak

## BAB II

### JUMLAH PEMBERIAN HIBAH

#### Pasal 2

- (1) PIHAK KESATU memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp .....,00 (..... rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menerima hibah dari PIHAK KESATU berupa uang sebesar Rp .....,00 (..... rupiah).
- (3) Rencana peruntukan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dan dijadikan sebagai Lampiran Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

- (4) Jumlah hibah yang akan diterima oleh PIHAK KEDUA dari PIHAK KESATU merupakan realisasi hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Penjabaran Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX, dan Keputusan Wali Kota Bogor Nomor ..... Tahun 20XX tentang Penerima Hibah Pemerintah Kota Bogor melalui Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX.
- (5) Setelah ditandatanganinya Perjanjian ini, PIHAK KEDUA dapat melakukan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor.
- (6) Dalam hal terdapat sisa atas penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA harus mengembalikan sisa hibah tersebut kepada PIHAK KESATU.

### BAB III

#### PENCAIRAN HIBAH

##### Pasal 3

- (1) Untuk pencairan hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU dengan dilampiri:
  - a. surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah;
  - b. NPHD;
  - c. salinan KTP-el atas nama pimpinan atau sebutan lain PIHAK KEDUA;
  - d. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama PIHAK KEDUA;
  - e. kuitansi 1 (satu) lembar bermeterai cukup ditandatangani pimpinan atau sebutan lain PIHAK KEDUA dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain PIHAK KEDUA;
  - f. Pakta Integritas

- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari rekening Kas Umum Daerah Kota Bogor ke rekening Bank ... atas nama ... dengan nomor rekening ....
- (3) Setelah menerima pencairan hibah dari PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada rincian rencana penggunaan hibah dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### BAB IV PENGUNAAN HIBAH

##### Pasal 4

PIHAK KEDUA menggunakan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sesuai rincian rencana penggunaan hibah yang tertuang dalam proposal yang dijadikan sebagai Lampiran Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

#### BAB V HAK DAN KEWAJIBAN

##### Pasal 5

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
  - a. melakukan pemantauan dan pemeriksaan atas pelaksanaan kegiatan dan realisasi penggunaan hibah;
  - b. menerima laporan atas realisasi penggunaan hibah;
  - c. menarik kembali hibah apabila terjadi penyalahgunaan atas realisasi penggunaannya
  - d. dan seterusnya.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak:
  - a. menerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1);
  - b. menggunakan hibah untuk menunjang kegiatan PIHAK KEDUA sesuai dengan proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. dan seterusnya.

- (3) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:
- a. mencairkan hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
  - b. menunda pencairan hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah;
  - d. melakukan pemeriksaan atas penggunaan hibah;
  - e. dan seterusnya.
- (4) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
- a. menandatangani Pakta Integritas;
  - b. bertanggung jawab atas penggunaan hibah yang diterimanya;
  - c. melakukan pengelolaan hibah secara tertib administrasi, tertib hukum, transparan, dan akuntabel;
  - d. menyampaikan laporan pertanggung-jawaban penggunaan hibah kepada PIHAK KESATU sesuai dengan proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU disertai bukti-bukti lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. membayar pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. bekerja sama dengan PIHAK KESATU sepenuhnya dan mencegah timbulnya keadaan atau hal-hal yang merugikan PIHAK KESATU yang berkaitan dengan Perjanjian ini;
  - g. membebaskan, melindungi, dan mempertahankan kepentingan PIHAK KESATU dari setiap tindakan, klaim, dan tuntutan kerugian dari pihak lain yang diakibatkan dari kelalaian yang dilakukan PIHAK KEDUA atau dari pelaksanaan kegiatan oleh PIHAK KEDUA terkait dengan Perjanjian ini;
  - h. mengembalikan dan mengganti hibah yang diberikan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA apabila terjadi penyimpangan peruntukan hibah selain untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan penyalahgunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1);
  - i. apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah kepada ... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditandatangani oleh ...
- k. dan seterusnya.

## BAB VI JANGKA WAKTU

### Pasal 6

- (1) Jangka waktu hibah berlaku sejak ditandatanganinya Perjanjian ini sampai dengan tanggal 31 Desember 20XX.
- (2) Laporan penggunaan hibah disampaikan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU melalui ... 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari Tahun Anggaran 20XX

## BAB VII PEMERIKSAAN

### Pasal 7

- (1) Pemeriksaan atas penggunaan hibah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan atas pertanggungjawaban hibah dilaksanakan oleh instansi/lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII LARANGAN

### Pasal 8

PIHAK KEDUA dilarang:

- a. menggunakan peruntukkan hibah selain untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;

- b. menyalahgunakan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).

## BAB IX

### SANKSI

#### Pasal 9

- (1) Pihak KEDUA yang melanggar ketentuan Pasal 4 dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA juga dapat dikenakan sanksi tidak menerima hibah selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak diterimanya laporan penggunaan hibah oleh PIHAK KESATU.

## BAB X

### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 10

- (1) Apabila terjadi perselisihan berkenaan dengan pelaksanaan Perjanjian ini, maka Para Pihak sepakat akan menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan mufakat, maka Para Pihak sepakat untuk memilih domisili hukum yang tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Bogor.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Perjanjian ini, akan diatur kemudian oleh Para Pihak dalam Perubahan Perjanjian (*amandemen*) dan atau Perjanjian Tambahan (*addendum*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Bogor pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 5 (lima), 2 (dua) rangkap bermeterai cukup dipegang oleh masing-masing pihak dan 3 (tiga) rangkap sisanya tanpa meterai mempunyai kekuatan hukum yang sama dipegang oleh PIHAK KESATU untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

.....

(Diisi Nama Penerima Hibah

Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah

lainnya/BUMN/BUMD/Badan/Lembaga/organisasi  
kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia)

.....,

(Diisi Jabatan Pimpinan atau Sebutan lain bagi

Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat,

Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya,

Direktur Utama atau Sebutan lain bagi

BUMN/BUMD, Pimpinan atau Sebutan lain bagi

Badan/Lembaga/organisasi kemasyarakatan yang

Berbadan Hukum Indonesia)

(Nama Lengkap/Ditandatangani/Dicap)

PIHAK KESATU

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

WALI KOTA/

KEPALA PERANGKAT DAERAH .....,

(Nama

Lengkap/Ditandatangani/Dicap)

E. FORMAT MINIMAL NPHD BERUPA BARANG/JASA

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR  
DENGAN

.....  
(Diisi nama penerima hibah)

NOMOR:.....

NOMOR:.....

TENTANG

.....

---

Pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan ..... tahun dua ..... (.-  
..-20XX), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. .... : Wali Kota Bogor/Kepala ..... (diisi nama Perangkat Daerah), berdasarkan Undang-Undang ...../Keputusan ....., bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kota Bogor, berkedudukan di ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU selaku Pemberi Hibah.
  
- II. .... : .....,berdasarkan.....bertindak untuk dan atas nama....., berkedudukan di....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA selaku Penerima Hibah.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut Para Pihak menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa .....
- b. bahwa .....
- c. dan seterusnya.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang .....
2. Peraturan Pemerintah .....
3. Peraturan Menteri .....
4. Peraturan Daerah Kota Bogor .....
5. dan seterusnya.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Para Pihak bertindak dalam jabatan masing-masing sepakat untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) tentang ..... (yang selanjutnya disebut “Perjanjian”) dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

## BAB I

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 1

- (1) Maksud Perjanjian ini adalah Maksud Perjanjian ini adalah untuk menunjang tugas dan kegiatan PIHAK KEDUA dalam rangka pencapaian sasaran program dan kegiatan PIHAK KESATU.
- (2) Tujuan Perjanjian ini adalah untuk melaksanakan tertib administrasi dan menjamin kepastian hukum bagi Para Pihak.

## BAB II

### JUMLAH PEMBERIAN HIBAH

#### Pasal 2

- (1) PIHAK KESATU memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA berupa barang/jasa sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp)
1.	.....		
2.	.....		
3.	Dan seterusnya.		

- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hibah dari PIHAK KESATU

sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Rencana peruntukan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dan dijadikan sebagai Lampiran Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (4) Jumlah hibah yang akan diterima oleh PIHAK KEDUA dari PIHAK KESATU merupakan realisasi hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Penjabaran Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX, dan Keputusan Wali Kota Bogor Nomor ..... Tahun 20XX tentang Penerima Hibah Pemerintah Kota Bogor melalui Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX.
- (5) Setelah ditandatanganinya Perjanjian ini, PIHAK KEDUA dapat melakukan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor.
- (6) Dalam hal terdapat sisa atas penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA harus mengembalikan sisa hibah tersebut kepada PIHAK KESATU.

### BAB III

#### PENYALURAN HIBAH

##### Pasal 3

- (1) Penyaluran hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor Tahun 20XX dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU dengan dilampiri:
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - b. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;

c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dan setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA segera menggunakan dan/atau memanfaatkan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV PENGUNAAN HIBAH

##### Pasal 4

PIHAK KEDUA menggunakan hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Hibah yang tertuang dalam proposal yang dijadikan sebagai Lampiran Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

#### BAB V HAK DAN KEWAJIBAN

##### Pasal 5

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
- a. melakukan pemantauan dan pemeriksaan atas pelaksanaan kegiatan dan realisasi penggunaan hibah;
  - b. menerima laporan atas realisasi penggunaan hibah;
  - c. menarik kembali hibah apabila terjadi penyalahgunaan atas realisasi penggunaannya;
  - d. dan seterusnya.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak:
- a. menerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1);
  - b. menggunakan hibah untuk menunjang kegiatan PIHAK KEDUA sesuai dengan proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. dan seterusnya.
- (3) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:

- a. mencairkan hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
  - b. menunda pencairan hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah;
  - d. melakukan pemeriksaan atas penggunaan hibah;
  - e. dan seterusnya.
- (4) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
- a. menandatangani Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Hibah;
  - b. bertanggung jawab atas penggunaan hibah yang diterimanya;
  - c. melakukan pengelolaan hibah secara tertib administrasi, tertib hukum, transparan, dan akuntabel;
  - d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada PIHAK KESATU sesuai dengan proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU disertai bukti-bukti lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. membayar pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. bekerja sama dengan PIHAK KESATU sepenuhnya dan mencegah timbulnya keadaan atau hal-hal yang merugikan PIHAK KESATU yang berkaitan dengan Perjanjian ini;
  - g. membebaskan, melindungi, dan mempertahankan kepentingan PIHAK KESATU dari setiap tindakan, klaim, dan tuntutan kerugian dari pihak lain yang diakibatkan dari kelalaian yang dilakukan PIHAK KEDUA atau dari pelaksanaan kegiatan oleh PIHAK KEDUA terkait dengan Perjanjian ini;
  - h. mengembalikan dan/atau mengganti hibah yang diberikan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA apabila terjadi penyimpangan peruntukkan hibah selain untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan penyalahgunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).
  - i. apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah kepada ... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditandatangani pimpinan

atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi Pemerintah, Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya, Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah, pimpinan atau sebutan lain bagi kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan (Disesuaikan dengan penerima hibah);

k. dan seterusnya.

## BAB VI JANGKA WAKTU

### Pasal 6

- (1) Jangka waktu hibah berlaku sejak ditandatanganinya Perjanjian ini sampai dengan tanggal 31 Desember 20XX.
- (2) Laporan penggunaan hibah disampaikan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU melalui ... 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari Tahun Anggaran 20XX

## BAB VII PEMERIKSAAN

### Pasal 7

- (1) Pemeriksaan atas penggunaan hibah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan atas pertanggungjawaban hibah dilaksanakan oleh instansi/lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII LARANGAN

### Pasal 8

PIHAK KEDUA dilarang:

- a. menggunakan peruntukkan hibah selain untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. menyalahgunakan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).

## BAB IX

### SANKSI

#### Pasal 9

- (1) Pihak KEDUA yang melanggar ketentuan Pasal 4 dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA juga dapat dikenakan sanksi tidak menerima hibah selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak diterimanya laporan penggunaan hibah oleh PIHAK KESATU.

## BAB X

### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 10

- (1) Apabila terjadi perselisihan berkenaan dengan pelaksanaan Perjanjian ini, maka Para Pihak sepakat akan menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan mufakat, maka Para Pihak sepakat untuk memilih domisili hukum yang tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Bogor.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Perjanjian ini, akan diatur kemudian oleh para pihak dalam Perubahan Perjanjian (*amandemen*) dan/atau Perjanjian Tambahan (*addendum*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Bogor pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 5 (lima), 2 (dua) rangkap bermeterai cukup dipegang oleh masing-masing pihak dan 3 (tiga) rangkap sisanya tanpa meterai mempunyai kekuatan hukum yang sama dipegang oleh PIHAK KESATU untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA

.....

(Diisi Nama Penerima Hibah

Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah  
lainnya/BUMN/BUMD/Badan/Lembaga/organisasi  
kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia)

.....,

(Diisi Jabatan Pimpinan atau Sebutan lain bagi  
Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat,  
Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya,  
Direktur Utama atau Sebutan lain bagi  
BUMN/BUMD, Pimpinan atau Sebutan lain bagi  
Badan/Lembaga/organisasi kemasyarakatan yang  
Berbadan Hukum Indonesia)  
(Nama Lengkap/Ditandatangani/Dicap)

PIHAK KESATU

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

WALI KOTA/

KEPALA PERANGKAT DAERAH .....,

(Nama

Lengkap/Ditandatangani/Dicap)

F. FORMAT MINIMAL SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN HIBAH

KOP SURAT

PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH/BUMN/BUMD/  
BADAN, LEMBAGA, DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN  
YANG BERBADAN HUKUM INDONESIA

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

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Kepada

Nomor : Yth. Kepala Perangkat Daerah  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Berkas di  
Perihal : Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Hibah Bogor

Bahwa berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor XX Tahun 20XX tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan hibah berupa (uang/barang/jasa\*) sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan hibah sesuai dengan Peraturan Wali Kota Nomor XX Tahun 20XX tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

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

Hormat kami,

Pemohon

(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain bagi Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat, Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya, Direktur Utama atau Sebutan lain bagi BUMN/BUMD, Pimpinan atau Sebutan lain bagi Badan/Lembaga/organisasi kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia yang Ditandatangani dan Dicap)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

G. FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN HIBAH BERUPA UANG

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No.	Uraian Penggunaan/Kegiatan	Jumlah (Rp,00)	Keterangan
1.	.....		
2.	.....		
3.	.....		
	dan seterusnya.		
	Jumlah		

Hormat kami,  
Pemohon

(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain  
bagi Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah  
Pusat, Kepala Daerah bagi Pemerintah  
Daerah lainnya, Direktur Utama atau  
Sebutan lain bagi BUMN/BUMD, Pimpinan  
atau Sebutan lain bagi  
Badan/Lembaga/organisasi kemasyarakatan  
yang Berbadan Hukum Indonesia  
yang Ditandatangani dan Dicap)

## H. FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH

### KOP SURAT

PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH/BUMN/BUMD/BADAN,  
LEMBAGA, DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN  
YANG BERBADAN HUKUM INDONESIA

### PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat Lengkap : .....  
Nomor KTP elektronik : .....  
Telepon/Handphone/Faksimili : .....  
E-mail : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk tujuan memenuhi transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana hibah:

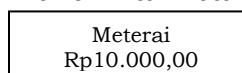
1. bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pencairan hibah;
2. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil dan tidak akan melakukan praktek korupsi atas penggunaan hibah yang diterima;
3. akan menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah yang telah diterima;
5. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana hibah yang telah diterima;

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

....., .....20xx

(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Penerima Hibah,



(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain bagi  
Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat, Kepala  
Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya, Direktur Utama  
atau Sebutan lain bagi BUMN/BUMD, Pimpinan atau  
Sebutan lain bagi Badan/Lembaga/organisasi  
kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia yang  
Ditandatangani dan Dicap)

I. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH

KOP SURAT

PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH/BUMN/BUMD/BADAN,  
LEMBAGA, DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN  
YANG BERBADAN HUKUM INDONESIA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PENGGUNAAN HIBAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat Lengkap : .....  
Nomor KTP elektronik : .....  
Telepon/Handphone/Faksimili : .....  
E-mail : .....

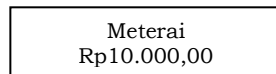
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk tujuan memenuhi transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana hibah:

1. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil dan tidak melakukan praktek korupsi atas penggunaan hibah yang diterima;
2. menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah yang telah diterima;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana hibah yang telah diterima.

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

....., .....20xx  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Penerima Hibah,



(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain bagi Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat, Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya, Direktur Utama atau Sebutan lain bagi BUMN/BUMD, Pimpinan atau Sebutan lain bagi Badan/Lembaga/organisasi kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia yang Ditandatangani dan Dicap)

J. FORMAT MINIMAL LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH  
DARI PEMERINTAH KOTA BOGOR  
TAHUN ANGGARAN 20XX

UNTUK .....

*(Sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang Dibiayai dari Belanja Hibah)*

(ALAMAT PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH/  
BADAN USAHA MILIK NEGARA/BADAN USAHA MILIK  
DAERAH/BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN)  
(BULAN DAN TAHUN LAPORAN)

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Surat Pernyataan Tanggung Jawab	ii
Data Pokok Penerima Bantuan	iii
I. Laporan Kegiatan	
1. Latar Belakang	..
2. Maksud dan Tujuan	..
3. Ruang Lingkup Kegiatan	..
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	..
5. Daftar Personalia Pelaksana	..
6. Penutup	..
II. Laporan Keuangan	
1. Realisasi Penerimaan Hibah	..
2. Realiasi Penggunaan	..
III. Lampiran	
1. Salinan Rekening Koran/Tabungan	..
2. Dokumentasi Kegiatan	..
3. Salinan Naskah Perjanjian Hibah Daerah	..
4. Salinan Akta Pendirian Lembaga*)	..
5. Salinan Izin Operasional Organisasi Lembaga*)	..
6. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga*)	..

Keterangan:

- \*) Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah tidak perlu melampirkan Salinan Nomor 4, Nomor 5, dan Nomor 6.

KATA PENGANTAR

[Diuraikan kata pengantar paling banyak 1 (satu) halaman]

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

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

Nama Jabatan Penerima Hibah,

(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain bagi  
Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat, Kepala Daerah  
bagi Pemerintah Daerah lainnya, Direktur Utama  
atau Sebutan lain bagi BUMN/BUMD, Pimpinan atau  
Sebutan lain bagi Badan/Lembaga/organisasi  
kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia  
yang Ditandatangani dan Dicap)

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan : ..... (*Diisi Hibah*)

NPHD : Nomor: .....  
Nomor: .....  
(*tanggal/bulan/tahun*)

Judul Kegiatan : .....

Lokasi Kegiatan : .....  
RT ../RW .. Kelurahan .....  
Kecamatan ..... Kota Bogor

Karakteristik Kegiatan : Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/  
Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik,  
Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan  
Prasarana, Kegiatan Non Fisik, Peruntukan  
Lainnya: ..... (*Sebutkan*)  
(*Diketik dan pilih salah satu dari jenis  
karakteristik*)

Nama Organisasi : .....

Alamat  
Jalan : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : ..... Kode Pos .....  
Provinsi : .....

Alamat Surat : .....  
Jalan : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : ..... Kode Pos .....  
Provinsi : .....  
PO Box  
(*Apabila ada*) : .....  
Telepon : .....  
Faksimili : .....  
E-mail : .....

Pengurus  
Ketua : .....  
Nomor Handphone/Telepon .....  
Sekretaris : .....  
Nomor Handphone/Telepon .....

## I. LAPORAN KEGIATAN

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

PENERIMA HIBAH,

(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain bagi  
Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat, Kepala Daerah  
bagi Pemerintah Daerah lainnya, Direktur Utama  
atau Sebutan lain bagi BUMN/BUMD, Pimpinan atau  
Sebutan lain bagi Badan/Lembaga/organisasi  
kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia  
yang Ditandatangani dan Dicap)

## II. LAPORAN KEUANGAN

### 1. Realisasi Penerimaan Hibah

Realisasi penerimaan hibah Tahun 20XX adalah sebesar Rp .....00 (..... rupiah). Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening ..... Nomor ..... pada Bank ..... (Sebutkan nama, nomor rekening, dan bank) pada tanggal ..... (Sebutkan tanggal, bulan, tahun)

### 2. Realiasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah Tahun 20XX sebesar Rp .....00 (..... rupiah) dan penggunaan dananya sebesar Rp .....00 (..... rupiah), sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp .....00 (..... rupiah).

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20XX dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No.	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	5
1.	.....	(Sesuai rincian jenis biaya)		
2.	.....	(Sesuai rincian jenis biaya)		
3.	dan seterusnya.	(Sesuai rincian jenis biaya)		
	Jumlah			

### 3. Lampiran:

- a. Salinan Rekening Koran/Tabungan
- b. Dokumentasi Kegiatan
- c. Salinan Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- d. Salinan Akta Pendirian Lembaga\*)
- e. Salinan Izin Operasional Lembaga\*)
- f. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga\*)

PENERIMA HIBAH,

(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain bagi Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat, Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya, Direktur Utama atau Sebutan lain bagi BUMN/BUMD, Pimpinan atau Sebutan lain bagi Badan/Lembaga/organisasi kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia yang Ditandatangani dan Dicap)

Keterangan:

- \*) Pemerintah dan Pemerintah Daerah tidak perlu melampirkan Salinan Huruf d, Huruf e, dan Huruf f.



K. BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun dua ribu .....  
(..-.-20XX), kami Tim Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah/Bantuan Sosial  
pada ..... (Nama Perangkat Daerah) yang dibentuk berdasarkan Keputusan  
Kepala ..... (Nama Perangkat Daerah) Nomor ... Tahun 20XX tentang .....  
tanggal ....., telah melakukan evaluasi atas permohonan bantuan sosial  
Tahun 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No.	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Ket.
		Jumlah	Nilai (Rp.00)	Jumlah	Nilai (Rp.00)	
1.	Bantuan Sosial Berupa Uang					
2.	Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang;
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab dalam  
rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Monitoring dan Evaluasi Pemberian Bantuan Sosial pada  
(Nama Perangkat Daerah)

Nama Lengkap/NIP.	Tanda Tangan
1. .... NIP. ....	.....
2. .... NIP. ....	.....
3. dan seterusnya.	.....

L. DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL  
TIM MONITORING DAN EVALUASI PERANGKAT DAERAH

DAFTAR NOMINATIF  
CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL (DNC PBBS)  
TAHUN 20XX

Nama Perangkat Daerah : .....

Jenis Bantuan Sosial : (Uang/Barang\*)

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp,00)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dan seterusnya.					
	Total					

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Tim Monitoring dan Evaluasi  
pada  
(Nama Perangkat Daerah),

1. Nama Lengkap/NIP. ....
2. Nama Lengkap/NIP. ....
3. Nama Lengkap/NIP. ....
4. Nama Lengkap/NIP. ....

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

M. DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

DAFTAR NOMINATIF  
CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL (DNC PBSS)  
TAHUN 20XX

Nama Perangkat Daerah : .....

Jenis Bantuan Sosial : Uang/Barang\*)

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp,00)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dan seterusnya.					
	Total					

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Kepala Perangkat Daerah,

(Nama Lengkap/NIP.)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

N. FORMAT MINIMAL SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT  
(BAGI LEMBAGA NON PEMERINTAH)

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Kepada

Nomor : Yth. Kepala Perangkat Daerah  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Berkas di  
Perihal : Permohonan Pencairan Bogor  
dan Rincian Rencana  
Penggunaan Bantuan Sosial

Bahwa berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor ... Tahun 20XX tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 20XX, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial berupa (uang/barang\*) sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Wali Kota Nomor ... Tahun 20XX tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

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

Hormat kami  
Pemohon,

(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain  
Ditandatangani/Dicap\*\*)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Bagi lembaga non pemerintah

O. FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

RINCIAN RENCANA  
PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No.	Uraian Penggunaan/Kegiatan	Jumlah (Rp,00)	Keterangan
1.	.....		
2.	.....		
3.	.....		
	dan seterusnya.		
	Jumlah		

Pemohon,

(Nama Lengkap Pimpinan atau  
Sebutan lain  
Ditandatangani/Dicap\*)

Keterangan:

\*) Bagi lembaga non pemerintah

P. FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT  
(BAGI LEMBAGA NON PEMERINTAH)

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan\* : .....  
Bertindak untuk dan atas nama\* : .....  
Alamat Lengkap : .....  
Nomor KTP elektronik : .....  
Telepon/Handphone/Faksimili : .....  
E-mail : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk tujuan memenuhi transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana bantuan sosial:

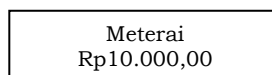
1. bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi pencairan bantuan sosial;
2. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil dan tidak akan melakukan praktek korupsi atas penggunaan bantuan sosial yang diterima;
3. akan menggunakan bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial yang telah diterima;
5. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana bantuan sosial yang telah diterima.

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

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

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

Penerima Bantuan Sosial,



(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain  
Ditandatangani/Dicap)

Keterangan:

\*) Bagi lembaga non pemerintah

Q. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT  
(BAGI LEMBAGA NON PEMERINTAH)

SURAT PERNYATAAN  
TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas : .....  
Alamat Lengkap : .....  
Nomor KTP elektronik : .....  
Telepon/Handphone/Faksimili : .....  
E-mail : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana bantuan sosial:

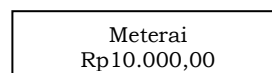
1. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil dan tidak melakukan praktek korupsi atas penggunaan bantuan sosial yang diterima;
2. menggunakan bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial yang telah diterima;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana bantuan sosial yang telah diterima.

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

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

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

Penerima Bantuan Sosial,



(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain  
Ditandatangani/Dicap\*\*)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Bagi lembaga non pemerintah

R. LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bogor, .....20XX

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

Kepada

Nomor : Yth. Kepala Perangkat Daerah  
Lampiran : 1 (satu) Berkas di  
Perihal : Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Bogor  
Tahun Anggaran 20XX

Sehubungan dengan bantuan sosial Tahun Anggaran 20XX yang telah kami terima sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) yang peruntukannya ..... (*Sebutkan peruntukannya*) berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) dan telah digunakan sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) untuk ..... (*Sebutkan rincian peruntukannya*).

Laporan penggunaan bantuan sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

Penerima Bantuan Sosial,

(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain  
Ditandatangani/Dicap\*)

Keterangan:

\*) Bagi lembaga non pemerintah

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
HAK ASASI MANUSIA

WALI KOTA BOGOR,

Ttd

BIMA ARYA

ALMA WIRANTA, S.H., M.Si (Han)  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19800507 200312 1 003

R. LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bogor, .....20XX

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

Kepada

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Laporan Penggunaan  
Bantuan Sosial  
Tahun Anggaran 20XX

Yth. Kepala Perangkat Daerah  
di

Bogor

Sehubungan dengan bantuan sosial Tahun Anggaran 20XX yang telah kami terima sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) yang peruntukannya ..... (*Sebutkan peruntukannya*) berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) dan telah digunakan sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) untuk ..... (*Sebutkan rincian peruntukannya*).

Laporan penggunaan bantuan sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

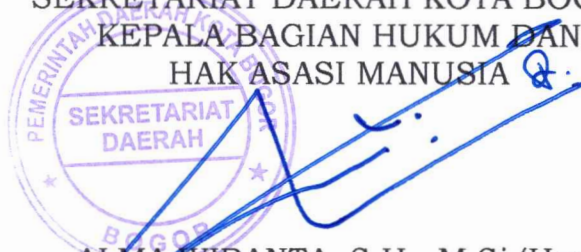
Penerima Bantuan Sosial,

(Nama Lengkap Pimpinan atau Sebutan lain  
Ditandatangani/Dicap\*)

Keterangan:

\*) Bagi lembaga non pemerintah

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
HAK ASASI MANUSIA



ALMA WIRANTA, S.H., M.Si (Han)  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19800507 200312 1 003

WALI KOTA BOGOR,

Ttd

BIMA ARYA