



## **WALIKOTA SUNGAI PENUH PROVINSI JAMBI**

PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 133 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Sungai Penuh tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Sungai Penuh tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
17. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2017 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah kota Sungai Penuh.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Walikota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sungai Penuh.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kota Sungai Penuh yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
12. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

15. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan 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.
16. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
17. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
18. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
19. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

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

### Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (2) Belanja Hibah berupa uang dapat dipergunakan untuk membiayai program dan kegiatan yang menunjang program dan kegiatan Pemerintah Daerah dan bukan untuk membiayai operasional rutin penerima hibah.
- (3) Belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibelanjakan berdasarkan standar dan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Belanja Hibah berupa barang dapat berbentuk:
  - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;

- b. hewan dan tumbuhan; dan
  - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- (5) Belanja Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

#### Pasal 4

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa uang dapat dipergunakan untuk:
- a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.
- (3) Belanja bantuan sosial berupa barang dapat berbentuk:
- a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
  - b. hewan dan tumbuhan; dan
  - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

### BAB III HIBAH

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. pemerintah pusat;
- b. pemerintah daerah lainnya;
- c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
- d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

## Pasal 7

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada badan dan lembaga:
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Walikota; atau
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 8

Pengelompokan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 merupakan pedoman dalam penganggaran belanja hibah.

### Bagian kedua Kriteria dan persyaratan

#### Paragraf 1

#### Kriteria

#### Pasal 9

- (1) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.

- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
  - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
    - 1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
    - 2) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
  - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
  - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Paragraf 2  
Persyaratan

Pasal 10

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
  - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa 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 untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
  - c. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

Bagian Ketiga  
Penganggaran

Pasal 11

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Walikota.

- (2) Walikota menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 12

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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
    4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah.
  - b. surat keterangan tanggung jawab; dan
  - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain melengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

#### Pasal 13

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disampaikan kepada Walikota dan diadministrasikan/dicatat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Proposal yang telah diterima dan didisposisi oleh Walikota selanjutnya diteliti, diverifikasi, dan dievaluasi oleh SKPD terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi belanja hibah berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD yang difasilitasi oleh SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah.
- (2) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH).

- (3) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBH kepada Walikota.
- (4) Format hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran IX Peraturan Walikota ini.
- (5) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (6) Persetujuan Walikota terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (7) Format Persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran X Peraturan Walikota ini.
- (8) TAPD dalam memberi pertimbangan atau rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat membentuk Kelompok Kerja dengan Keputusan Ketua TAPD.

#### Pasal 15

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja hibah dalam Rancangan APBD dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek belanja hibah, dan rincian objek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lainnya;
  - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
  - d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang atau jasa dan rincian objek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

#### Pasal 17

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.

- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Berdasarkan penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan DPA-SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Proses alur pencairan hibah sebagaimana format tercantum dalam Lampiran XVII.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Belanja Hibah

##### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 19

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

##### Paragraf 2 Naskah Perjanjian Hibah Daerah

#### Pasal 20

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Walikota dan penerima belanja hibah.
- (2) Walikota dapat menunjuk pejabat yang berwenang untuk menandatangani NPHD.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. pemberi dan penerima belanja hibah;
  - b. jumlah dan tujuan pemberian belanja hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan belanja hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan hibah.

- (5) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD terkait yang membidangi.
- (6) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab atas substansi NPHD.
- (7) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup.
- (8) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 21

- (1) Pencairan/penyaluran belanja hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum ditandatangani oleh Walikota dan penerima hibah terlebih dahulu dibahas oleh SKPD terkait dan/atau Tim yang dibentuk oleh Walikota dengan penerima hibah.

#### Paragraf 3

#### Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

#### Pasal 22

- (1) Pencairan belanja hibah didasarkan pada DPA-PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan belanja hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima belanja hibah.

#### Pasal 23

- (1) Penerima belanja hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja hibah kepada Walikota melalui Kepala SKPD yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. belanja hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
    4. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah;
    5. kuitansi rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
    6. surat pernyataan tanggung jawab; dan
    7. fakta integritas.

- b. belanja hibah untuk BUMN dan atau BUMD, terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan belanja hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk atas nama Direksi atau sebutan lain penerima belanja hibah;
    4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama BUMN/BUMD penerima belanja hibah;
    5. kuitansi rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN/BUMD serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain;
    6. surat pernyataan tanggung jawab; dan
    7. fakta integritas.
  - c. Belanja hibah untuk badan dan lembaga terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan belanja hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk atas nama Ketua badan/ lembaga penerima belanja hibah;
    4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama badan/ lembaga penerima belanja hibah;
    5. kuitansi rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan/lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua atau sebutan lain;
    6. surat pernyataan tanggung jawab; dan
    7. fakta integritas.
  - d. Belanja hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan belanja hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk atas nama ketua/pimpinan/pengurus organisasi penerima belanja hibah;
    4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi penerima belanja hibah;
    5. kuitansi rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap organisasi serta dicantumkan nama lengkap oleh ketua/pimpinan/pengurus atau sebutan lain;
    6. surat pernyataan tanggung jawab; dan
    7. fakta integritas.
- (2) Kepala SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada bendahara pengeluaran SKPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).

- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-SKPKD menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala SKPD yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD.
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D).
- (5) Penerbitan SPP, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Penerima belanja hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).

#### Paragraf 4

#### Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

#### Pasal 25

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja hibah.
- (3) Penyerahan belanja hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada penerima belanja hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. bagi belanja hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri atas :
    1. berita acara serah terima dalam rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah;
    4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
    5. fakta integritas.
  - b. belanja hibah untuk BUMN/BUMD, terdiri atas:
    1. berita acara serah terima dalam rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN/BUMD atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lain;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk atas nama direksi atau sebutan lain BUMN/BUMD atau perseroan;

4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
  5. fakta integritas.
- c. belanja hibah untuk badan dan lembaga, terdiri atas:
1. berita acara serah terima dalam rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan/lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan/lembaga;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk atas nama ketua/pimpinan badan/lembaga;
  4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
  5. fakta integritas.
- d. belanja hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas:
1. berita acara serah terima dalam rangkap 3 (tiga), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima belanja hibah;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk atas nama penerima belanja hibah;
  4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
  5. fakta integritas.

#### Pasal 26

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

#### Bagian Kelima Pelaporan dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah

#### Pasal 27

- (1) Penerima belanja hibah bertanggung jawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. untuk penggunaan belanja hibah berupa uang, meliputi:
    1. laporan penggunaan;
    2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. untuk penggunaan belanja hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
    1. laporan penggunaan;
    2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.

- (3) Penerima belanja hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima belanja hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemberi hibah atas belanja hibah meliputi:
  - a. permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Walikota;
  - b. NPHD;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.

#### Pasal 28

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
  - a. kepala SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan Daerah selaku PPKD untuk hibah berupa uang; dan
  - b. kepala SKPD selaku pengguna anggaran hibah untuk hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terealisasi sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah maka wajib mengembalikan sisa anggaran ke kas daerah sebelum berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 29

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Walikota;
  - 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 belanja hibah; dan
    - 2. realisasi penggunaan.
  - d. lampiran (bukti-bukti pengeluaran).
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi pemerintah, Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.

#### Pasal 30

- (1) Dalam hal penerima belanja hibah tidak menyampaikan pertanggungjawaban sampai dengan batas akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Pemerintah Daerah memberikan peringatan pertama secara tertulis kepada penerima hibah.
- (2) Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan pertama diterima oleh penerima hibah, dan penerima hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, Pemerintah Daerah memberikan peringatan kedua secara tertulis kepada penerima hibah.
- (3) Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan kedua diterima oleh penerima hibah, dan penerima hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, Pemerintah Daerah memberikan peringatan ketiga secara tertulis kepada penerima hibah.
- (4) Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan ketiga diterima oleh penerima hibah, dan penerima hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, Walikota menugaskan pejabat pada Inspektorat Kota Sungai Penuh untuk melakukan audit terhadap penerima hibah dimaksud dan menghentikan pemberian hibah untuk tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 31

- (1) Belanja hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima belanja hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

- (6) Format konversi dan pengungkapan hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum pada Lampiran XVI Peraturan Walikota ini.

## BAB IV BANTUAN SOSIAL

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 32

- (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 setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

#### Pasal 33

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), meliputi:

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

#### Pasal 34

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (4) Jumlah pagu usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang bersangkutan.

- (6) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Usulan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan usulan bantuan sosial dari Kepala SKPD yang tidak diusulkan oleh individu, keluarga dan/atau masyarakat yang merupakan program/kegiatan SKPD.

Bagian Kedua  
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 35

Belanja bantuan sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal dan atau usulan yang diajukan dan telah dianggarkan dalam APBD.

Pasal 36

- (1) Pemberian belanja bantuan sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima belanja 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 belanja bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Lurah/Kepala Desa.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga  
Bentuk Resiko Sosial

Pasal 37

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), meliputi:

- a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
- b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
- c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti banjir, kekeringan, gempa bumi, tanah longsor, angin kencang, kebakaran, kecelakaan lalu lintas, kecalakan kerja, keterisolasian/masyarakat tertinggal, musibah dan bencana alam lainnya serta kerusuhan sosial.

Bagian Keempat  
Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1  
Tujuan

Pasal 38

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 36 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

## Pasal 39

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

## Paragraf 2

### Jenis Kegiatan Bantuan Sosial

## Pasal 40

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi:
  - a. pelatihan vokasional;
  - b. pembinaan kewirausahaan;
  - c. bimbingan mental spiritual;
  - d. bimbingan fisik;
  - e. pelayanan aksesibilitas;
  - f. bimbingan sosial dan konseling;
  - g. bantuan dan asistensi sosial; dan/atau
  - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi:
  - a. bantuan langsung;
  - b. penguatan kelembagaan;
  - c. advokasi sosial;
  - d. bantuan hukum;
  - e. pemulihan adat atau uang pampasan;
  - f. santunan duka cita; dan
  - g. santunan kecelakaan dan/atau kecacatan.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi:
  - a. pemberian stimulan modal;
  - b. peralatan usaha dan tempat usaha;
  - c. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
  - d. penataan lingkungan;
  - e. penguatan keserasian sosial; dan
  - f. pendampingan.

- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi:
  - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. pelayanan sosial;
  - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
  - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
  - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi:
  - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, sandang, pangan, papan, kesehatan, dan penampungan;
  - b. pemulihan darurat sarana dan prasarana; dan
  - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kelima  
Persyaratan Permohonan dan Penganggaran

Pasal 41

- (1) Anggota/kelompok masyarakat dan/atau kepala SKPD mengajukan permohonan tertulis belanja bantuan sosial kepada Walikota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. bagi individu, keluarga dan atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;
  - b. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - c. bagi SKPD yang mengajukan ditandatangani oleh kepala SKPD.

Pasal 42

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, paling sedikit memuat informasi tentang:

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah belanja bantuan sosial yang diajukan;
- c. identitas lengkap penerima belanja bantuan sosial, terdiri atas:
  1. nama lengkap;
  2. tempat tanggal lahir;

3. alamat lengkap;
  4. nomor induk kependudukan;
  5. pekerjaan/aktivitas;
  6. status perkawinan; dan
  7. nomor rekening bank calon penerima untuk bantuan sosial berupa uang.
- d. salinan/fotocopy buku rekening atas nama calon penerima belanja bantuan sosial; dan
  - e. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

#### Pasal 43

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. data umum lembaga;
  - d. alamat lengkap;
  - e. daftar personalia pelaksanaan dan susunan kepengurusan lembaga;
  - f. rencana anggaran biaya;
  - g. nomor rekening bank yang masih berlaku;
  - h. NPWP lembaga; dan
  - i. penutup.
- (2) Salinan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan belanja bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan belanja bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi:
  - a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau anggaran dasar/anggaran rumah tangga atau tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang atau akta pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab;
  - c. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - d. memiliki susunan kepengurusan;
  - e. memiliki sekretariat tetap;
  - f. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - g. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga untuk bantuan sosial berupa uang.

#### Pasal 44

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan Pasal 43 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disampaikan kepada Walikota dan diadministrasikan/dicatat pada Bagian yang membidangi Kesejahteraan Rakyat di Sekretariat Daerah.

- (2) Surat permohonan, proposal yang telah diterima dan didisposisi oleh Walikota selanjutnya diteliti, diverifikasi, dan dievaluasi oleh SKPD terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 45

- (1) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi bantuan sosial berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD yang difasilitasi oleh SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan Daerah.
- (2) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS).
- (3) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Walikota.
- (4) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (5) Persetujuan Walikota terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

#### Pasal 46

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja bantuan sosial dalam RAPBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan belanja bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian obyek belanja bantuan sosial.
- (5) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. individu dan/atau keluarga;
  - b. masyarakat; dan
  - c. lembaga non pemerintahan.
- (6) SKPD menganggarkan belanja bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian objek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (7) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

- (8) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja bantuan sosial dan jenis belanja bantuan sosial dituangkan dalam penjabaran APBD.

#### Pasal 47

- (1) Walikota mencantumkan daftar nama, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial yang tidak terencana.
- (2) Format Lampiran Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Walikota ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

#### Pasal 48

- (1) Berdasarkan penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA-SKPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja bantuan sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD pengguna anggaran bantuan sosial memberitahukan kepada penerima belanja bantuan sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja bantuan sosial yang ditetapkan dalam DPA, kecuali untuk belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan.

### Bagian keenam Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Bantuan Sosial

#### Pasal 49

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

#### Pasal 50

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1).
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan kepala daerah setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.

- (4) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) ke rekening penerima.
- (5) Dalam hal bantuan sosial berupa uang diberikan dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,00- (Lima juta rupiah), maka penyaluran/penyerahannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).
- (6) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang dan dibubuhi meterai secukupnya.

Bagian Ketujuh  
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 51

- (1) Penerima belanja bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja bantuan sosial kepada Walikota melalui Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. belanja bantuan sosial untuk individu, terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial;
    3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas penerima belanja bantuan sosial;
    4. kuitansi rangkap 3 (tiga) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
    5. surat pernyataan tanggung jawab; dan
    6. fakta integritas.
  - b. belanja bantuan sosial untuk keluarga, terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
    3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
    4. kuitansi rangkap 3 (tiga) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
    5. surat pernyataan tanggung jawab; dan
    6. fakta integritas.
  - c. belanja bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja bantuan sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima belanja bantuan sosial;
    3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;

4. kuitansi rangkap 3 (tiga) terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan: nama lengkap-ketua/pimpinan-pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
  5. surat pernyataan tanggung jawab; dan
  6. fakta integritas.
- (2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala BKD selaku PPKD.
  - (3) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

#### Pasal 52

Penerima belanja bantuan sosial berupa uang, bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1).

#### Bagian Kedelapan Penyaluran Berupa Barang

#### Pasal 53

- (1) SKPD pengguna anggaran belanja bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD pengguna anggaran belanja bantuan sosial mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial.
- (3) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD pengguna anggaran belanja bantuan sosial kepada penerima belanja bantuan sosial, yang meliputi:
  - a. bagi belanja bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
    1. berita acara serah terima rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
    2. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk atas nama penerima belanja bantuan sosial;
    3. surat pernyataan tanggungjawab; dan
    4. fakta integritas.
  - b. bagi belanja bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
    1. berita acara serah terima rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
    2. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
    3. surat pernyataan tanggung jawab; dan
    4. fakta integritas.

- c. bagi belanja bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
1. berita acara serah terima rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
  2. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan;
  3. surat pernyataan tanggung jawab;
  4. fakta integritas.

#### Pasal 54

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

#### Bagian Kesembilan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

##### Paragraf 1 Pertanggungjawaban

#### Pasal 55

- (1) Penerima belanja bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. laporan penggunaan;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah diajukan;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima belanja bantuan sosial berupa uang;
  - d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima belanja bantuan sosial berupa barang.
- (3) Penerima belanja bantuan sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penerima belanja bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Pertanggungjawaban pemberi bantuan sosial atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
  - a. permohonan dari calon penerima belanja bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Walikota;
  - b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima belanja bantuan sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
  - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang;
  - d. berita acara serah terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang;
  - e. fakta integritas.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan huruf e dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 2  
Pelaporan Belanja Bantuan Sosial

Pasal 56

- (1) Laporan penggunaan belanja bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a disampaikan oleh penerima belanja bantuan sosial kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
  - a. kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD untuk bantuan sosial berupa uang; dan
  - b. kepala SKPD selaku pengguna anggaran bantuan sosial untuk bantuan sosial berupa barang.
- (2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terealisasi sesuai dengan naskah NPHD maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

Pasal 57

- (1) Laporan penggunaan belanja bantuan sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai belanja bantuan sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial.
- (2) Format minimal laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV.

Pasal 58

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan pada Laporan Realisasi Anggaran dan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (6) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran XVI Peraturan Walikota ini.

## BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

### Pasal 59

- (1) PPKD dan SKPD pengguna anggaran hibah dan/atau bantuan sosial melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
- (2) PPKD dan SKPD pengguna anggaran hibah dan/atau bantuan sosial melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota dengan tembusan kepada inspektorat.
- (3) Inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Walikota dengan tembusan kepada PPKD dan SKPD pengguna anggaran hibah dan/atau bantuan sosial.
- (5) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 60

- (1) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) dikecualikan terhadap:
  - a. organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;

- b. organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-perkumpulan Berbadan Hukum yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejahteraannya sebagai asset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013; dan
  - c. organisasi Kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial mulai tahun anggaran 2019 berpedoman pada Peraturan Walikota ini.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 61**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 23 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2016 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2012 tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 62**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 15 Maret 2019

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

Diundangkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 15 Maret 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUNGAI PENUH,**



**MUNASRI**

BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2019 NOMOR 12

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

PERJANJIAN HIBAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
DENGAN

.....(LEMBAGA PENERIMA HIBAH)  
TENTANG  
PEMBERIAN HIBAH UANG KEPADA .....(LEMBAGA PENERIMA HIBAH)  
TAHUN .....  
NOMOR : .....  
NOMOR : .....

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

- 1. .... (NAMA WALIKOTA)** : Walikota Sungai Penuh,  
berkedudukan  
di Jalan ....., dalam hal ini  
bertindak  
untuk dan atas nama Pemerintah  
Kota Sungai Penuh, selanjutnya  
disebut  
**PIHAK PERTAMA.**
- 2. .... (NAMA PENERIMA)** :..... berkedudukan di  
Jalan ....., dalam hal  
ini bertindak untuk dan atas nama  
.....(Lembaga Penerima  
Hibah) selanjutnya disebut **PIHAK  
KEDUA.**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut sebagai PARA PIHAK  
terlebih dahulu menerangkan bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 44 ayat (1)  
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman  
Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir  
dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan Pasal 13  
ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011sebagaimana  
telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri  
Nomor 13 Tahun 2018tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial  
yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Pasal ....  
Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor .... Tahun 2019 tentang Tata Cara  
Penggangan, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan  
Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan  
Bantuan Sosial, belanja hibah dilaksanakan melalui perjanjian hibah, oleh  
karena itu belanja hibah kepada ..... perlu dituangkan dalam  
perjanjian hibah antara Pemerintah Kota Sungai Penuh dengan  
.....(Lembaga Penerima Hibah) dengan ketentuan sebagaimana  
diatur dalam Pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1  
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp.....(.....rupiah)
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang sebesar Rp.....(.....rupiah)
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pergunakan untuk.....sesuai dengan rencana penggunaan belanja hibah/proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini.
- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk.....

Pasal 2  
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Sungai Penuh Tahun.....
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
  1. surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk/atas nama pimpinan instansi atau kepala daerah/direksi atau sebutan lain/ketua kelompok masyarakat/nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi penerima belanja hibah;
  4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima hibah;
  5. kuitansi rangkap 3 (tiga), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermateri cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
  6. surat pernyataan tanggung jawab; dan
  7. pakta integritas.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindah bukuan dari rekening Kas Daerah Kota Sungai Penuh ke rekening bank.....atas nama PIHAK KEDUA dengan nomor rekening.....
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3  
PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada PIHAK LAIN.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk :

NO	URAIAN	JUMLAH

Pasal 4

**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab permohonan belanja hibah
- (2) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah kepada Walikota melalui Badan Keuangan Daerah disertai dokumen surat pernyataan tanggung jawab penggunaan belanja hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/ organisasi.
- (3) Bertanggung jawab sepenuhnya baik fisik maupun keuangan terhadap penggunaan belanja hibah.
- (4) Kewajiban lainnya yang sesuai dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 5

**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.
- (4) Hak dan kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 6

**ADDENDUM**

Hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau akan diadakan perubahan dalam perjanjian hibah ini maka akan diatur lebih lanjut dalam bentuk Perjanjian Tambahan (Addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Hibah ini.

Pasal 7

**PENUTUP**

Perjanjian hibah ini ditandatangani oleh para pihak pada hari dan tanggal sebagaimana tercantum pada awal naskah perjanjian hibah dalam rangkap 2 (dua) in originally yang bermaterai cukup dan sah serta mempunyai kekuatan hukum yang sama dan untuk keperluan administrasi dibuat turunannya dalam rangkap 3 (tiga).

**PIHAK KEDUA**

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

**PIHAK PERTAMA**

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**  
 .....  
 .....

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

PERJANJIAN HIBAH

ANTARA

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

DENGAN

.....(LEMBAGA PENERIMA HIBAH)

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BARANG KEPADA .....(LEMBAGA PENERIMA HIBAH)  
TAHUN .....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

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

1. .... (NAMA KEPALA SKPD) : Kepala SKPD..... Sungai Penuh,  
berkedudukan  
di Jalan ....., dalam hal ini  
bertindak  
untuk dan atas nama Pemerintah  
Kota Sungai Penuh, selanjutnya  
disebut  
*PIHAK PERTAMA.*

2. .... (NAMA PENERIMA) :  
.....  
..... berkedudukan di Jalan  
....., dalam hal ini  
bertindak untuk dan atas nama  
.....(Lembaga Penerima  
Hibah) selanjutnya disebut *PIHAK  
KEDUA.*

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut sebagai PARA PIHAK  
terlebih dahulu menerangkan bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 44 ayat (1)  
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman  
Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir  
dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan Pasal 13  
ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011sebagaimana  
telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri  
Nomor 13 Tahun 2018tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial  
yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Pasal ....  
Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor .... Tahun 2019 tentang Tata Cara  
Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan  
Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan  
Bantuan Sosial, belanja hibah dilaksanakan melalui perjanjian hibah, oleh  
karena itu belanja hibah kepada .....perlu dituangkan dalam perjanjian

hibah antara Pemerintah Kota Sungai Penuh dengan .....(Lembaga Penerima Hibah) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1  
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

NO	JENIS BARANG/JASA	JUMALH (UNIT)	NILAI (RP)

- (2) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pergunakan untuk.....sesuai dengan rencana penggunaan belanja hibah/proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk.....

Pasal 2  
PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Sungai Penuh Tahun.....dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
1. berita acara serah terima dalam rangkap 3 (tiga) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopykartu tanda penduduk atas nama pimpinan insatansi atau kepala daerah/direksi atau sebutan lain/ketua kelompok masyarakat/nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi penerima belanja hibah;
  4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
  5. pakta integritas.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD.....kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah berupa barng/jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3  
PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah berupa barang/jasa yang diterima kepada PIHAK LAIN.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk:
  1. ....
  2. ....
  3. ....

Pasal 4  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa kepada Walikota melalui SKPD.....yang disertai dokumen surat pernyataan tanggung jawab penggunaan belanja hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Pasal 5  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 6  
ADDENDUM

Hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau akan diadakan perubahan dalam perjanjian hibah ini maka akan diatur lebih lanjut dalam bentuk Perjanjian Tambahan (Addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Hibah ini.

Pasal 7  
PENUTUP

Perjanjian hibah ini ditandatangani oleh para pihak pada hari dan tanggal sebagaimana tercantum pada awal naskah perjanjian hibah dalam rangkap 2 (dua) in originally yang bermaterai cukup dan sah serta mempunyai kekuatan hukum yang sama dan untuk keperluan administrasi dibuat turunannya dalam rangkap 3 (tiga).

**PIHAK KEDUA**

.....  
.....,

.....

**PIHAK PERTAMA**  
**KEPALA SKPD,**

.....

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

**PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BELANJA HIBAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Peraturan Walikota Nomor ..... Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima dana bantuan sosial dari Pemerintah Kota Sungai Penuh Tahun Anggaran .... akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial yang kami terima sesuai dengan proposal kami yang disetujui Walikota Sungai Penuh sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana belanja hibah sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah Pemerintah Kota Sungai Penuh serta bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Organisasi/Lembaga/LSM  
Ketua/Pimpinan,

Meterai  
Rp. 6.000

(Nama Terang dan Stempel)

....., .....,  
**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

.....

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**



LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BELANJA HIBAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

Nama :  
Tempat dan tanggal lahir :  
Pekerjaan :  
Jabatan dalam Lembaga :  
Alamat Rumah :  
Alamat Lembaga :

Sesuai dengan naskah hibah yang telah ditandatangani bersama antara kami dengan Walikota Sungai Penuh, dengan ini kami menyatakan bahwa dana yang kami terima dari hibah Pemerintah Kota Sungai Penuh telah kami gunakan sesuai dengan maksud dan tujuan pemberian hibah dimaksud, dan kami bertanggung jawab atas penggunaan dana hibah dimaksud.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20...

Nama Organisasi/Lembaga/LSM

Ketua/Pimpinan,

Meterai Rp. 6.000
----------------------

(Nama Terang dan Stempel)

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

Nama :  
Tempat dan tanggal lahir :  
Pekerjaan :  
Jabatan dalam Lembaga :  
Alamat Rumah :  
Alamat Lembaga :

Sesuai dengan proposal yang kami ajukan kepada Walikota Sungai Penuh, dengan ini kami menyatakan bahwa dana yang kami terima dari bantuan sosial Pemerintah Kota Sungai Penuh telah kami gunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui Walikota Sungai Penuh, dan kami bertanggung jawab atas penggunaan bantuan sosial dimaksud.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20..

Nama Organisasi/Lembaga/LSM

Ketua/Pimpinan,

Meterai Rp. 6.000
----------------------

(Nama terang dan Stempel)

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

a. Contoh Format Surat Pengantar Kepala SKPD kepada Walikota tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

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

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1(satu) Berkas  
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Tahun Anggaran 20XX

Kepada  
Yth. Walikota Sungai Penuh  
di  
Sungai Penuh

Sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor ...Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Belanja Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Sungai Penuh.

Jumlah Permohonan sebanyak.....proposal senilai Rp..... (.....) dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp..... (.....), yang terdiri dari:

NO	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan Yang dimohon (Rp)	Jumlah Bantuan Yang Direkomendasikan (Rp)	Ket
<b>I</b>	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Uang				
	<b>1.....</b>				
	<b>2.....dst</b>				
<b>II</b>	Permohonan Belanja Hibah Berupa Barang				
	<b>1.....</b>				
	<b>2.....dst</b>				
		Jumlah			

Demikian kami sampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/diatandatangani/dicap)

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

b. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Walikota tentang  
Pertimbangan Permohonan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

KOP SURAT SETDA

.....20XX

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Walikota Sungai Penuh  
Lampiran : 1 (satu) Berkas di  
Hal : Hasil Pertimbangandi Sungai Penuh  
Permohonan Belanja Hibah  
Tahun Anggaran 20XX

Sesuai dengan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor.... Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja hibah dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja hibah sebanyak..... SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak..... proposal senilai Rp. .... Dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. ...., yang terdiri dari:

NO	NAMA SKPD	JUMLAH	PROPOSAL	NILAI (Rp)	
1		UANG	BARANG	UANG	BARANG
2					
Dst					
	JUMLAH				

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

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

- c. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (DNC-PBH)/ (DNC-PBS) Hasil Pertimbangan TAPD.

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
(DNC-PBH)  
HASIL PERTIMBANGAN TAPD  
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :.....  
Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa\*)

NO	NAMA LENGKAP CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN BELANJA HIBAH (Rp)			KET
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
Dst...							
	<b>TOTAL</b>						

....., tgl/ bulan/ tahun

Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh  
Selaku Ketua TAPD,

(Nama/NIP)

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
 NOMOR 12 TAHUN 2019  
 TANGGAL 15 MARET 2019

d. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (DNC-PBH)/ (DNC-PBS) Persetujuan Walikota.

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
 (DNC-PBH)  
 PERSETUJUAN WALIKOTA  
 TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :.....  
 Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa\*)

NO	NAMA LENGKAP CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN BELANJA HIBAH (Rp)			KET
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>TOTAL</b>						

....., tgl/ bulan/ tahun  
**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

.....

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN XI : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

e. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN  
DAERAH/MASYARAKAT/ROGANISASI KEMASYARAKATAN

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

Nomor : Yth. Kepada  
Sifat : Walikota Sungai Penuh  
Lampiran : 1 (satu) Berkas Melalui Kepala BKD  
Hal : Permohonan Pencarian di  
Belanja Hibah Tahun Sungai Penuh  
Anggaran 20XX

Bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor.....tentang Penjabaran APBD Tahun....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa (uang/barang/jasa) sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Walikota Sungai Penuh tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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

Hormat kami  
Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN XII : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA HIBAH dan BANTUAN SOSIAL  
BERUPA UANG

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

<b>NO</b>	<b>URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>Dst</b>			
	<b>JUMLAH</b>		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA HIBAH dan BANTUAN SOSIAL  
BERUPA BARANG/JASA

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

Jenis Belanja Hibah : Barang/Jasa

<b>NO</b>	<b>URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>Dst</b>			
	<b>JUMLAH</b>		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN XIII : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

PERATURAN KEPALA DAERAH  
NOMOR.....  
TENTANG.....  
(judul)

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA

<b>NO</b>	<b>NAMA PENERIMA</b>	<b>ALAMAT PENERIMA</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1			
2			
3			
4			
Dst			

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

.....

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

H. ASAFRI JAYA BAKRI

LAMPIRAN XIV : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Hibah dari Pemerintah Kota Sungai Penuh

Lambang  
(Nama *Lambang/Organisasi Pelaksana*)  
LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH  
DARI PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
TAHUN ANGGARAN 20....  
UNTUK  
<*sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah*>  
(*Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana*)  
(*BULAN dan TAHUN Laporan*)  
DAFTAR ISI

Halaman

- Kata Pengantar
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- Data Pokok Penerima Bantuan
- 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 Belanja Hibah
  2. Realisasi Penggunaan
- III. Lampiran
  1. Salinan/fotocopy KTP
  2. Salinan Rekening Koran/Tabungan
  3. Dokumentasi Kegiatan
  4. Salinan Naskah perjanjian Hibah
  5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
  6. Salinan Izin Operasional
  7. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas
  8. Bukti-bukti pengeluaran yang sah

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu)halaman>

<*nama kota/tempat, tanggal, bulan,tahun*>  
<*nama jabatan pimpinan*>

<*nama lengkap*>  
<*NIP. Jika ada*>

## DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan.....(*diisi Hibah*)

Naskah Perjanjian Hibah :.....(*No, tgl, bln, thn*)

Judul Kegiatan.....

Lokasi Kegiatan..... (*Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Kotamadya, Provinsi*)

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.....Kabupaten/Kota .....Propinsi.....KodePos.....
Alamat Surat	:	Jalan/PO BOX..... Kode Pos.....Telepon..... Fax.....Email.....
Pengurus	:	.....
Ketua	:	.....No. HP/Telp.....
Sekretaris	:	.....No. HP/Telp.....

### 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 lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya*>

#### 5. Daftar Personalia Pelaksana

<*uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan*>.

#### 6. Penutup

<*uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris*>

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap/cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20... adalah sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening..... Nomor..... Pada Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah tahun 20.. sebesar Rp. ....dan penggunaan dananya sebesar Rp. .... sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. ....

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20.. dapat dilihat pada table sebagai berikut :

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realiasi
1	2	3	4	5 = 4/3 *100
	1).....(sesuai rincian jenis biaya)			
	2).....(sesuai rincian jenis biaya)			
	3).....(sesuai rincian jenis biaya)			
	<b>Jumlah</b>			

PENERIMA BELANJA HIBAH

Nama Lengkap/Cap

III. Lampiran

- 1) Salinan/fotocopy KTP
- 2) Salinan Rekening Koran/Tabungan
- 3) Dokumentasi Kegiatan
- 4) Salinan Naskah Perjanjian Hibah
- 5) Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
- 6) Salinan Izin Operasional
- 7) Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas
- 8) Bukti-bukti pengeluaran yang sah.

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN XV : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

Nomor : .....,.....20XX  
Sifat : Kepada  
Lampiran : 1(satu) berkas Yth. Walikota Sungai Penuh  
Hal : Laporan Penggunaan di  
Dana Bantuan Sosial Sungai Penuh

Bantuan Sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Bantuan Sosial,

ttd

.....

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN XVI : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

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

**I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD**

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

SKPD : .....

LAPORAN REALISASI ANGGARANUNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI  
DENGAN 31 DESEMBER TAHUN 20XX (*dalam rupiah*)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah *)			
1.1.2	Pendapatan Pajak Retribusi Daerah			
1.1.4	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.2.2.1	Belanja Hibah Barang			
2.2.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang			
2.2.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.3	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial **)			
2.2.2.X	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial.			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus/Defisit			

- \*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak  
 \*\*) Termasuk penganggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.

## II. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER TAHUN 20XX *(dalam rupiah)*

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pajak Daerah			
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	<b>Jumlah Pendapatan</b>			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
	<b>Jumlah Belanja</b>			
	<b>SURPLUS/(DEFISIT)</b>			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			

	<b>Jumlah Penerimaan</b>			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	<b>Jumlah Pengeluaran</b>			
	<b>Pembiayaan Neto</b>			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran			

### III. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

#### a. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

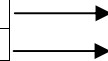
No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	GABUNGAN
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		Xxx	Xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	Xxx		Xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			Xxx	Xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	Xxx	Xxx	Xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli	xxx	Xxx		Xxx
8	Dana perimbangan			Xxx	Xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			Xxx	Xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	Xxx	Xxx	Xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	Xxx	Xxx	Xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	Xxx		Xxx
12.2	Bunga			Xxx	Xxx
12.3	Subsidi			Xxx	Xxx
12.4	Hibah			Xxx	Xxx
12.5	Bantuan Sosial			Xxx	Xxx
12.6	Bagi Hasil			Xxx	Xxx
12.7	Bantuan Keuangan			Xxx	Xxx
12.8	Belanja Tidak Terduga			Xxx	Xxx
13	Belanja Langsung	xxx	Xxx		Xxx
13.1	Belanja pegawai	xxx	Xxx		Xxx
13.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		Xxx
13.2.1	Belanja Hibah Barang	xxx	xxx		Xxx
13.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		Xxx
13.2.2	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx		Xxx
13.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		Xxx

13.2.2.2	Belana barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat selain	xxx	xxx		Xxx
13.2.3	Barang/ Jasa selain hibah	xxx	xxx		Xxx
13.3	Belanja modal	xxx	xxx		Xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	Xxx	Xxx
15	<b>Surplus/deficit</b>	xxx	xxx	Xxx	Xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			Xxx	Xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			Xxx	Xxx
19	Pembiayaan neto			Xxx	Xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA )			Xxx	Xxx

b. KONVERSI HIBAH BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

No	Uraian	Gabu ngan		Uraian	Pemda
1	Pendapatan			Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah			Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	Xxx	→	Pendapatan pajak daerah	Xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	Xxx	→	Pendapatan retribusi daerah	Xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	Xxx	→	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	Xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	Xxx	→	Lain-lain PAD yang sah	Xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx		Jumlah Pendapatan Asli Daerah	Xxx
8	Dana perimbangan	Xxx	→	Dana transfer	Xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	Xxx	→	Lain-lain pendapatan yang sah	Xxx
10	Jumlah pendapatan	Xxx		Jumlah pendapatan	Xxx
11	Belanja			Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	Xxx		Belanja Operasi	Xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	→	Belanja Pegawai	Xxx
12.3	Bunga	Xxx	→	Belanja Barang	Xxx
12.4	Subsidi	Xxx	→		
12.5	Hibah	Xxx	→	Bunga	Xxx
12.6	Bantuan Sosial	Xxx	→	Subsidi	Xxx
13	Belanja Langsung	xxx	→	Hibah	Xxx
	Belanja pegawai	xxx	→	Bantuan Sosial	Xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	→	Belanja Modal	Xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xx	→		
	Belanja modal	xxx	→		

14	Jumlah belanja	Xxx
15	Surplus/defisit	Xxx
16	Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	Xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	Xxx
19	Pembiayaan neto	Xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	Xxx



Jumlah belanja	Xxx
Surplus/defisit	Xxx
Pembiayaan daerah	
Penerimaan pembiayaan	Xxx
Pengeluaran pembiayaan	Xxx
Pembiayaan neto	Xxx
Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	Xxx

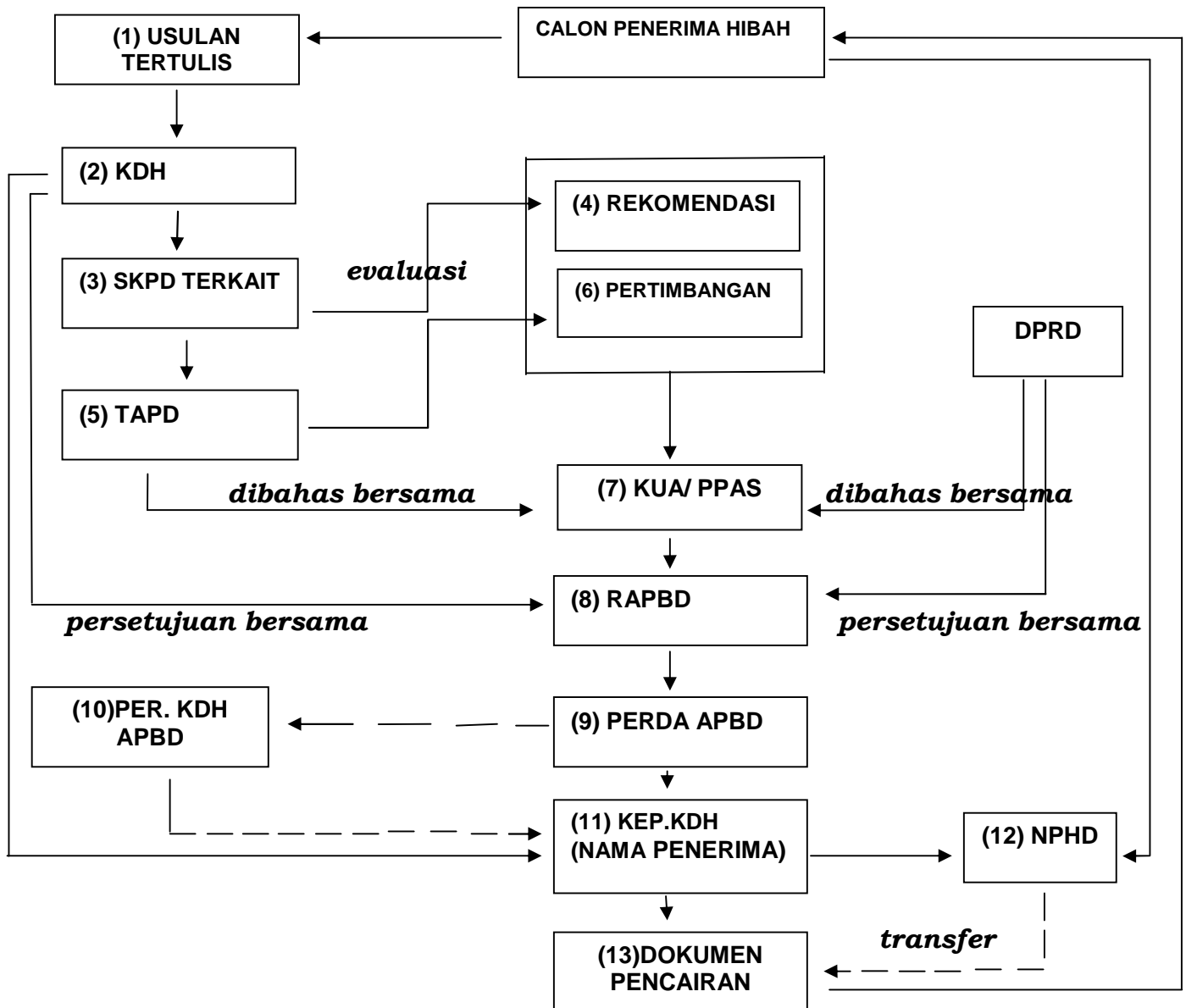
**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN XVII : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

**1. BAGAN ALIR PROSES PENCAIRAN HIBAH**



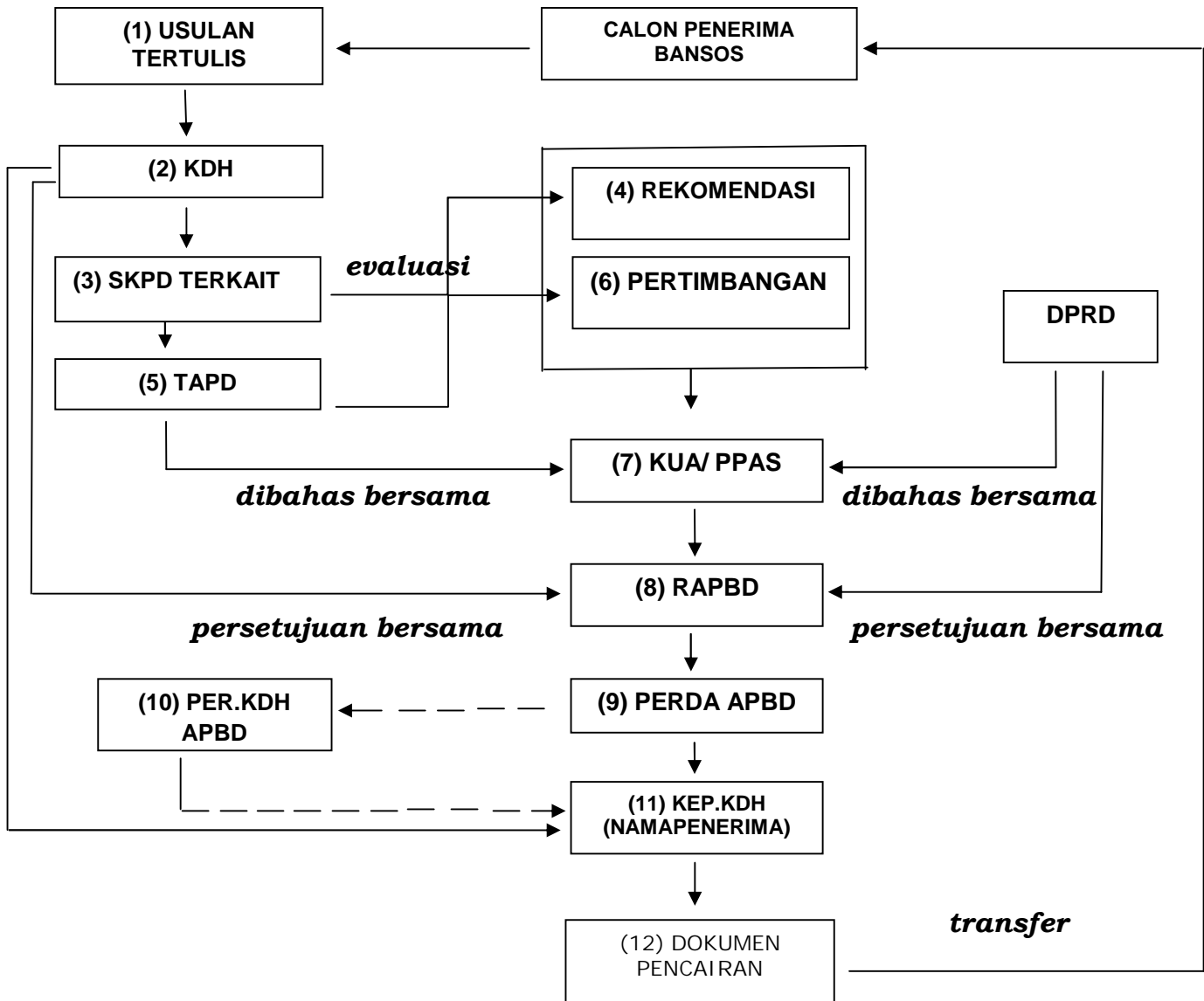
WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

H. ASAFRI JAYA BAKRI

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

**2. BAGAN ALIR PROSES PENCAIRAN BANSOS YANG DIRENCANAKAN**



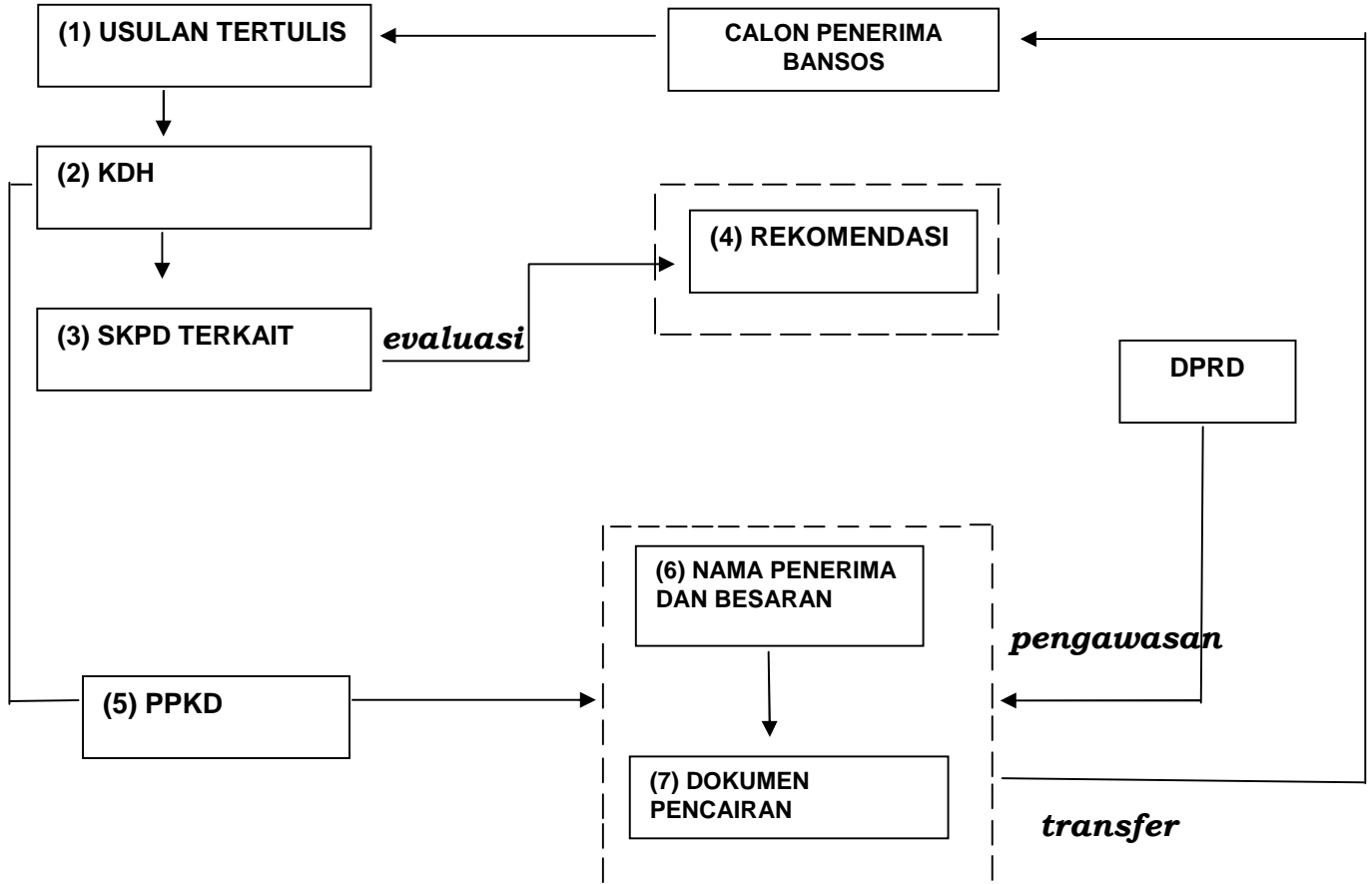
WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

H. ASAFRI JAYA BAKRI

LAMPIRAN XIX : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

**3. BAGAN ALIR PROSES PENCAIRAN BANSOS YANG TIDAK DIRENCANAKAN**



**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN XX : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

**CONTOH FORMAT USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL**

**KOP ORGANISASI/LEMBAGA**

.....,.....200.....

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial

Kepada  
Yth. Walikota Sungai Penuh  
Yth. di  
.....

Sehubungan dengan adanya kegiatan ....., kami  
..... (Kelompok/Anggota Masyarakat) .....

bermaksud mengusulkan permohonan bantuan kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp.....(.....  
..... rupiah).

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagaiberikut:

- a.
- b.
- c.

Jumlah : Rp .....

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, secara lengkap kami lampirkan proposal kegiatan dimaksud.

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

Hormat kami,  
Pemohon  
(Kepala Kelompok/Anggota  
Masyarakat)

ttd

\_\_\_\_\_  
**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**

LAMPIRAN XXI : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 12 TAHUN 2019  
TANGGAL 15 MARET 2019

**CONTOH FORMAT**

**KOP SKPD**

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL**

**DALAM BENTUK UANG**

<b>NO</b>	<b>NAMA CALON PENERIMA BANSOS</b>	<b>URAIAN USULAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>BESARAN/NILAI BANSOS YANG DISETUJUI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**KEPALA  
SKPD.....,**

.....

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

**ttd**

**H. ASAFRI JAYA BAKRI**