

WALI KOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEKANBARU,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

19204

- Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. 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);
 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6084);
 11. 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-

19/2/2017

- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
12. 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);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1052);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perhitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 630), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perhitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1777);

1 a 2024

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Daerah adalah Daerah Kota Pekanbaru.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Pekanbaru.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di

Handwritten signature

dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. 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.
11. Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial adalah tindakan untuk menyelenggarakan hibah dan bantuan sosial yang mencakup penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pelaporan dan pertanggungjawaban.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintahan Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang

19/2/2014

melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

16. Hibah adalah bantuan berupa uang, barang dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga 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 peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. 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.
18. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
19. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
20. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia 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 untuk mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

21. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok Masyarakat.
22. Pembayaran langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
23. Surat Perintah Membayar langsung yang selanjutnya disingkat SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
25. Pemohon hibah adalah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
26. Pemohon bantuan sosial adalah individu, keluarga dan/atau masyarakat, kelompok Masyarakat, serta Lembaga non pemerintah.
27. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk pengajuan permintaan pembayaran.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.

19 24.9

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kota Pekanbaru.

BAB II

BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 3

- (1) Belanja Hibah dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Rencana Kerja Pembangunan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Penganggaran Belanja Hibah dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (3) Untuk Belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19/01/19

Pasal 4

- (1) Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk barang habis pakai dan barang modal yang dinilai dengan uang.
- (3) Hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian, tenaga ahli, dan jasa lainnya yang dinilai dengan uang.

Pasal 5

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 1. Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah Daerah;
 2. Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik; dan
 4. Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
 5. Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
 - b. Pemerintah Daerah Lain;

Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah bertujuan untuk dukungan pendanaan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan

yang

ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Badan Usaha Milik Negara;

Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Badan Usaha Milik Daerah;

Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

e. Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan Hukum Indonesia;

1. Hibah kepada badan dan Lembaga 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 (SKT) yang diterbitkan oleh Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk.

c) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-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 Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

d) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh

la 204

pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

2. Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan Hukum Indonesia, yayasan, atau perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Hibah Kepada badan dan Lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a) memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b) memiliki keterangan domisili dari lurah setempat.
 - c) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah pemberi hibah.
4. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat 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, dan telah diverifikasi oleh Pemerintah Daerah melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 - c) memiliki sekretariat tetap di Daerah;
 - d) memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; dan
 - e) memiliki susunan kepengurusan.

1a 201

f. Partai Politik.

Hibah kepada Partai Politik diberikan berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. partai politik; dan/atau
 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
 - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (3) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Wali Kota.
- (4) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 6

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, organisasi kemasyarakatan serta

la 20.9

Partai politik menyampaikan surat permohonan hibah secara tertulis kepada Wali Kota paling lambat sebelum rancangan akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah disampaikan dengan format sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (2) Permohonan hibah yang disampaikan kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (3) Permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan proposal, dan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. Pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi satuan kerja perangkat pusat;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan.
- (4) Proposal hibah secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. rincian rencana kegiatan;
 - e. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - f. rencana penggunaan Belanja Hibah;
 - g. lokasi pelaksanaan;
 - h. waktu pelaksanaan;
 - i. data umum organisasi/Lembaga;
 - j. alamat lengkap;
 - k. susunan kepengurusan organisasi/Lembaga;
 - l. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - m. rencana anggaran biaya;
 - n. persyaratan administrasi lainnya; dan
 - o. penutup.

12/2/19

- (5) Persyaratan administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf n meliputi:
 - a. Surat pernyataan pertanggungjawaban;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi organisasi Masyarakat;
 - c. Surat keterangan domisili organisasi/lembaga dari Kelurahan setempat;
 - d. Izin operasional/tanda daftar Lembaga/tanda pengesahan dari instansi yang berwenang;
 - e. Salinan/fotocopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain; dan
 - f. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan atau Lembaga.
- (6) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melakukan seleksi terhadap usulan dan dokumen proposal Belanja Hibah, dan apabila terdapat ketidaksesuaian antara surat usulan dan dokumen proposal, maka surat usulan dan dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon Belanja Hibah yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Wali Kota menunjuk Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) untuk melakukan evaluasi atas usulan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/jasa dan untuk menandatangani NPHD sesuai dengan urusan dan kewenangan SKPD terkait.
- (2) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim evaluasi usulan permohonan hibah.
- (3) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan evaluasi usulan hibah meliputi aspek legalitas dan administratif serta substansi kegiatan, kewajaran dan kepatuhan biaya yang diusulkan.
- (4) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kebenaran dan

la 2/27

- keberadaan calon penerima hibah.
- (5) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen proposal pengajuan hibah.
 - (6) Evaluasi aspek substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program, kegiatan/subkegiatan perangkat Daerah serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan.
 - (7) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada kepala perangkat daerah sebagai bahan pertimbangan penerbitan rekomendasi.
 - (8) Format hasil evaluasi dan Berita Acara Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - (9) Kepala Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima hibah dan besaran hibah kepada Wali Kota melalui TAPD dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dan Inspektorat Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - (10) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah disertai kelengkapan administrasi dan daftar nominatif calon penerima hibah kepada Wali Kota.
 - (11) Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam Rencana Kerja Pemerintah

la a j

Daerah atau Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dituangkan dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) atau Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (P-PPAS).

- (12) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (13) Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD terkait.
- (14) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (13) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dianggarkan dalam program, kegiatan dan subkegiatan.
- (16) Penyampaian permohonan hibah mempedomani jadwal dan tahapan proses Penyusunan APBD dan Perubahan APBD.
- (17) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD.
- (2) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD berdasarkan Penjabaran APBD dan DPA/DPPA.
- (3) Kepala Perangkat Daerah terkait memberitahukan secara tertulis kepada calon penerima hibah tentang anggaran

12 2017

Belanja Hibah yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

- (4) Perangkat Daerah terkait menyiapkan draft NPHD dan memproses penandatanganan NPHD sesuai bidang tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dengan memperhatikan tahapan penandatanganan secara berjenjang.
- (5) Penyiapan draft NPHD dan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun berdasarkan hasil evaluasi usulan pencairan dana hibah dari penerima hibah.
- (6) Draft NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diverifikasi Perangkat Daerah selaku pemberi rekomendasi meliputi:
 - a. kesesuaian pagu anggaran dengan usulan pencairan;
 - b. kesesuaian rencana penggunaan dana dengan kegiatan yang diusulkan;
 - c. kewajaran dan kepatutan biaya yang akan digunakan berdasarkan standar biaya yang berlaku di lingkup Pemerintah/Pemerintah Daerah.

Pasal 9

- (1) NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), paling sedikit memuat :
 - a. pemberi dan penerima Belanja Hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian Belanja Hibah;
 - c. pencairan Belanja Hibah;
 - d. penggunaan;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. penyelesaian perselisihan;
 - g. pengawasan dan pemeriksaan; dan
 - h. sanksi.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perubahan dengan persyaratan:
 - a. Penerima hibah mengajukan permohonan perubahan NPHD kepada Kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan proposal yang paling sedikit memuat

12/2/2024

alasan/dasar perubahan NPHD.

- b. Perangkat Daerah melakukan evaluasi atas permohonan perubahan NPHD yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- (3) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 10

- (1) Pembayaran Belanja Hibah Berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pembayaran Belanja Hibah didasarkan pada DPA/DPPA SKPD dan NPHD.
 - b. pembayaran Belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Hibah.
 - c. Dalam hal pembayaran Belanja Hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dapat dilakukan secara bertahap kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - d. Pelaksanaan pembayaran tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Belanja Hibah menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah tahap sebelumnya kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah terkait selaku pemberi rekomendasi.
- (2) Pelaksanaan Belanja Hibah berupa barang atau jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah terkait menerbitkan SPP Belanja Hibah uang dengan melampirkan dokumen:
- a. NPHD yang telah ditandatangani dan bermaterai cukup;
 - b. rencana penggunaan dana;
 - c. fotokopi Rekening Bank yang masih aktif dan dilegalisir;

12/2/2019

- d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk/identitas diri pimpinan/ketua, sekretaris dan bendahara yang masih berlaku;
 - e. pakta integritas ditandatangani dan bermaterai cukup;
 - f. kuitansi asli bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan bendahara;
 - g. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 - h. surat pernyataan tanggungjawab mutlak penggunaan Belanja Hibah; dan
 - i. surat pernyataan tidak duplikasi dengan sumber pendanaan lainnya.
- (2) Untuk pencairan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahap, permohonan pencairan tahap berikutnya melampirkan:
- a. fotokopi NPHD;
 - b. fotokopi rencana penggunaan dana;
 - c. fotokopi rekening koran Bank.
 - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk /Identitas pimpinan/ketua, sekretaris, bendahara yang masih berlaku;
 - e. pakta integritas ditandatangani dan bermaterai cukup;
 - f. kuitansi asli bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan bendahara;
 - g. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 - h. surat pernyataan tanggung jawab mulak penggunaan hibah; dan
 - i. laporan penggunaan dana yang telah disalurkan pada tahap sebelumnya.
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf f merupakan syarat kelengkapan penerbitan SPP dan bukan merupakan bukti pencairan Belanja Hibah.
- (4) SPP sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai dasar penerbitan SPM yang disampaikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D Belanja Hibah.

1 a 2 9
9. 7

- (5) Mekanisme penerbitan SPP / SPM / SP2D berpedoman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Mekanisme penerbitan SPP/SPM/SP2D Belanja Hibah berupa barang dan jasa berpedoman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan Hibah Barang dan Jasa yang telah dilaksanakan berpedoman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diserahkan kepada penerima hibah disertai berita acara serah terima barang dan jasa.
- (3) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah terkait dengan penerima hibah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

- (1) Penerima Belanja Hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD.
- (2) Penerima Belanja Hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila dilakukan, Penerima Hibah wajib mengembalikan dana hibah yang diberikan.
- (4) Sisa dana hibah uang yang diterima oleh penerima hibah tidak diperkenankan untuk dimanfaatkan dan harus disetor ke Kas Daerah.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 14

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:

Lang

- a. surat pengantar yang ditujukan kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah;
 - b. laporan kegiatan, terdiri atas:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. daftar personalia pelaksana; dan
 6. penutup.
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun materiil 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 Belanja Hibah;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

lan
K7

4. bukti register penerima hibah bagi hibah untuk Pemerintah.
- b. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
 1. laporan penggunaan Belanja Hibah;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab 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 (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Laporan Belanja Hibah uang diserahkan ke Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah dana hibah selesai secara keseluruhan digunakan, atau Belanja Hibah barang dan jasa paling lambat 1 (satu) bulan setelah barang hibah diserahkan kepada penerima hibah.
- (7) Dalam hal dana hibah selesai secara keseluruhan digunakan, atau barang hibah diserahkan kepada penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) selesai pada akhir tahun berkenaan maka laporan disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (8) Apabila terdapat sisa dana hibah uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), dikembalikan ke Kas Daerah bersamaan dengan penyampaian laporan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7).

tan 9

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Bagian Kelima

Audit

Pasal 17

- (1) Penggunaan Belanja Hibah sewaktu-waktu dapat dilakukan audit/pemeriksaan oleh APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah).
- (2) Penggunaan Belanja Hibah berupa uang dengan nilai mulai Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) ke atas wajib diaudit oleh APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah) atau Kantor Akuntan Publik (KAP) paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai dan/ atau akhir tahun anggaran
- (3) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan audit tujuan tertentu atau audit lainnya sesuai kebutuhan pemberi Hibah.
- (4) Biaya pelaksanaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada Penerima Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (5) Laporan hasil audit Belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Wali Kota Inspektorat Daerah dengan tembusan disampaikan kepada PPKD dan Perangkat Daerah selaku pemberi rekomendasi.

1000

BAB III
BELANJA BANTUAN SOSIAL
Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 18

- (1) Wali Kota dapat memberikan bantuan sosial dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Rencana Kerja Pembangunan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/ atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam bentuk keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (5) Kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b. lembaga non pemerintah yang membidangi

12/2/20

pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/ atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

- (6) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi:
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. terlantar;
 - f. cacat berat; dan
 - g. tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (7) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti:
 - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial; dan
 - d. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (8) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (9) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/ atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (10) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala Perangkat Daerah.

12/2/21

- (11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (13) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (12) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (14) Penganggaran alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (15) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait.

Bagian Kedua

Kriteria dan Tujuan Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 19

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

12/2/2019

- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
- d. sesuai tujuan penggunaan meliputi:
1. rehabilitasi sosial
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 2. perlindungan sosial
ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 3. pemberdayaan sosial
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 4. jaminan sosial
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 5. penanggulangan kemiskinan
merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencarian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

1 a 2 8 2 7

6. penanggulangan bencana
merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (2) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah kerja sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (3) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

Bagian Ketiga
Jenis Kegiatan

Pasal 20

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d angka 1 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. pembinaan kewirausahaan;
 - b. bimbingan mental spritual;
 - c. bimbingan fisik; dan
 - d. bimbingan sosial dan konseling.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d angka 2 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. bantuan langsung;
 - b. penguatan kelembagaan;
 - c. advokasi sosial; dan/ atau
 - d. bantuan hukum;
 - e. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - f. pelatihan keterampilan;
 - g. pemberian stimulan modal;
 - h. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - i. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - j. penataan lingkungan;
 - k. supervisi dan advokasi sosial; dan
 - l. pendampingan.

12/2/20

- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d angka 3 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. pelatihan usaha mikro;
 - b. pelatihan teknologi informasi; dan
 - c. peningkatan hasil panen.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d angka 4 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d angka 5 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 kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pendidikan dasar; dan
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d angka 6 yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana; dan
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat.

Bagian Keempat

Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 21

- (1) Jumlah Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang untuk masing-masing penerima, paling besar

Handwritten signature/initials in blue ink.

Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).

- (2) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk panti jompo, panti asuhan, penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kelima

Penganggaran

Pasal 22

- (1) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah terkait paling lambat sebelum Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah disampaikan, dengan format minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis belanja bantuan sosial disampaikan kepada Perangkat Daerah sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (3) Surat permohonan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. Bantuan Sosial dengan jumlah diatas Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) bagi Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW, dan Lurah.

Handwritten signature

- (4) Surat permohonan proposal bagi lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilengkapi dengan proposal yang paling sedikit memuat informasi:
- a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku; dan
 - k. penutup.
- (5) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
- a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. Pakta Integritas;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - e. surat keterangan domisili Lembaga dari kelurahan setempat;
 - f. izin operasional/ tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - g. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. salinan/fotokopi nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf d dan huruf f, untuk belanja bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal yang berperan melindungi individu, kelompok, dan masyarakat dari kemungkinan

ang

terjadinya risiko sosial, meliputi:

- a. bidang pendidikan;
 - b. bidang keagamaan; dan
 - c. bidang lainnya.
- (7) Surat permohonan bagi individu, keluarga, dan/ atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, paling sedikit memuat informasi:
- a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
 - c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas:
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap; dan
 4. pekerjaan/aktivitas.
 - d. salinan/fotokopi nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk bantuan sosial berupa uang dengan jumlah di atas Rp 5.000.000,00; dan
 - e. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.

Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) melakukan evaluasi atas usulan pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan urusan dan kewenangan SKPD terkait.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi usulan permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah membentuk tim evaluasi usulan permohonan bantuan sosial.
- (3) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan evaluasi permohonan bantuan sosial meliputi aspek legalitas dan administratif serta substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan.

1 a 2 2 1

- (4) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima bantuan sosial.
- (5) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen proposal pengajuan bantuan sosial.
- (6) Evaluasi aspek substansi, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program/kegiatan Perangkat Daerah dan/atau tidak tumpang tindih dengan program kegiatan Perangkat Daerah lain serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai bahan pertimbangan penerbitan rekomendasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima dan besaran Bantuan Sosial yang dicantumkan pada rencana kerja Perangkat Daerah kepada Wali Kota melalui TAPD dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala BPKAD selaku PPKD dan Inspektorat Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (9) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) pada rencana kerja perangkat Daerah sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Yang

- (10) Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah atau Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dituangkan dalam Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) atau Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (P-PPAS).
- (11) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang, barang atau jasa.

Pasal 24

Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya mempedomani Peraturan Wali Kota terkait Belanja Tidak Terduga.

Pasal 25

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penganggaran bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut jenis belanja bantuan sosial, objek, rincian objek, dan subrincian objek pada program, kegiatan, dan subkegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (4) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama dan alamat penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.

1a 2 1/2

- (5) Nama dan alamat penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

Pasal 26

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dicantumkan pada Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan, dikecualikan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Keenam

Pelaksanaan

Pasal 27

Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang, barang atau jasa berdasarkan pada DPA/DPPA-SKPD.

Bagian Ketujuh

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 28

- (1) Pencairan Belanja Bantuan Sosial didasarkan pada DPA/DPPA-SKPD.
- (2) Daftar penerima dan besaran bantuan sosial berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (3) Perangkat Daerah terkait memberitahukan kepada calon penerima bantuan sosial tentang anggaran belanja bantuan sosial yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (4) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).

lan
17

- (5) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

Pasal 29

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
- a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial dengan jumlah diatas Rp5.000.000,00 (Lima juta rupiah);
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial; dan
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial dengan jumlah diatas Rp 5.000.000,00 (Lima juta rupiah);
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial; dan

1224

5. surat pernyataan tanggungjawab.
- c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/ atau lembaga non pemerintah, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi proposal rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/ organisasi dengan jumlah diatas Rp 5.000.000,00 (Lima juta rupiah);
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
 5. surat pernyataan tanggungjawab.

Pasal 30

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.

Bagian Kedelapan

Penyaluran Belanja Bantuan sosial Berupa Barang/Jasa

Pasal 31

- (1) Daftar penerima bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Perangkat Daerah terkait berkenaan memberitahukan kepada calon penerima bantuan sosial tentang anggaran belanja bantuan sosial yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi:
- a. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
 2. Salinan/fotokopi KTP atas nama penenma belanja bantuan sosial; dan
 3. Surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi KTP dan kartu keluarga atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lainnya kelompok Masyarakat/Lembaga non pemerintah;
 2. Salinan/fotokopi KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab.

Pasal 32

Tata cara penatausahaan pelaksanaan belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Penggunaan

Pasal 33

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

Bagian Kesepuluh Pelaporan dan pertanggungjawaban

Pasal 34

- (1) Pelaporan dan pertanggungjawaban Perangkat Daerah atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Wali Kota;
 - b. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:

- a. Laporan penggunaan belanja bantuan sosial;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Laporan penggunaan bantuan sosial dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.
 - (6) Penerima belanja bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan huruf d dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Penyampaian laporan penggunaan belanja bantuan dikecualikan untuk penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
 - (8) Format minimal laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan format surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

12/1/2019

Pasal 35

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada SKPD 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 Perangkat Daerah terkait.
- (3) Perangkat Daerah terkait melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan SKPD 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.

BAB IV

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 36

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

Pasal 37

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

12/2/2019

BAB V
KETENTUAN SANKSI

Pasal 38

- (1) Dalam hal penerima Hibah tidak mengembalikan sisa dana Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) atau penerima bantuan sosial terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dana belanja sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3), dikenai sanksi administratif ataupun sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Perangkat Daerah tidak melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi penerima hibah atau Bantuan Sosial yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, belanja hibah atau belanja Bantuan Sosial yang telah dianggarkan dalam APBD dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini.

lan 8/9

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

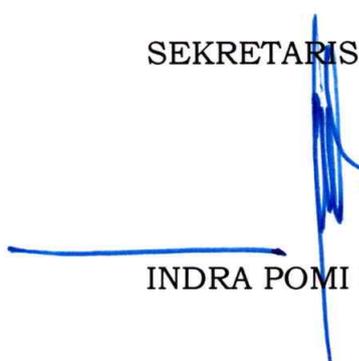
Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 16 Februari 2024

 Pj. WALI KOTA PEKANBARU, 


 MUFLIHUN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 16 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


INDRA POMI NASUTION

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2024 NOMOR 12

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU

NOMOR : 12 TAHUN 2024

TANGGAL : 16 Februari 2024

DOKUMEN PERMOHONAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA
PEKANBARU

A. FORMAT PERMOHONAN HIBAH

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

Nomor : Pekanbaru,
Sifat : Kepada Yth,
Lamp : 1 (satu) berkas Wali Kota Pekanbaru
Hal : Permohonan Hibah Cq. Kepala Perangkat Daerah
Di- Pekanbaru

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintah daerah Kota Pekanbaru Kecamatan..... Kelurahan , dan dalam rangka menunjang kegiatan pemerintah/Badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan , kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa....., sehingga dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan tugas Pemerintah di Daerah Kota Pekanbaru

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan :

- a.
- b.
- c.
- d.

12/2/24

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah..... Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Proposal permohonan Hibah tersebut.

Demikian permohonan kami, atas perkenaan dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

Pemohon
(Kepala Badan/Lembaga/Ormas)

.....

ba 2 8 7

DOKUMEN ADMINISTRASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA
PEKANBARU

B. FORMAT REKOMENDASI DARI PERANGKAT DAERAH TERKAIT

KOP SURAT SKPD

Pekanbaru,

Nomor : Kepada Yth,
Sifat : Wali Kota Pekanbaru
Lamp : Cq. Ketua Tim Anggaran Pemerintah
Hal : Rekomendasi daerah Kota Pekanbaru
Di-
Pekanbaru

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor..... Tahun tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, kami telah melakukan evaluasi atas permohonan yang direkomendasikan untuk dipertimbangkan mendapat hibah/bantuan sosial.

Jumlah permohonan sebanyak proposal senilai Rp..... (.....) berdasarkan hasil evaluasi yang disetujui sejumlah..... proposal senilai Rp. (.....), dengan rincian sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala SKPD Terkait

(nama jelas
pimpinan/ditandatangani/dicap)

Tembusan, disampaikan kepada yth :

1. Kepala Bappeda Kota Pekanbaru
2. Inspektur Inspektorat Kota Pekanbaru
3. Kepala BPKAD Kota Pekanbaru



LAMPIRAN SURAT REKOMENDASI DARI PERANGKAT DAERAH.

DAFTAR REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL
TAHUN

NO	NAMA PEMOHON HIBAH/BANSOS	ALAMAT					KETUA	PERUNTUKAN	HIBAH/BANTUAN SOSIAL		JUMLAH			REKOM ENDASI	KET
		RT	RW	DU SUN	DESA/ KEL	KEC			UANG	BARANG/JASA	TOTAL	SWADAYA	DIUSULKAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	JUMLAH														

Kepala SKPD Terkait

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)



C. FORMAT SURAT REKOMENDASI HASIL EVALUASI

KOP SURAT SKPD

Pekanbaru,

Nomor : Kepada Yth,
 Sifat : Wali Kota Pekanbaru
 Lamp : 1 (satu) berkas Melalui Ketua Tim Anggaran Pemerintah
 Hal : Rekomendasi Hasil Evaluasi daerah Kota Pekanbaru
 Usulan/Proposal Calon Penerima Di-
 Hibah Tahun Anggaran 20.... Pekanbaru

Menindaklanjuti proposal/usulan dari... (nama pengusul hibah).... Sesuai Hasil survey/Evaluasi dari Tim Evaluasi Usulan/Proposal Penerima Hibah sesuai SP/SK Kepala..... (Nama SKPD)..... No. tanggal....., maka dengan ini menjelaskan sebagai berikut :

Data Administrasi	
1.	Nama Lembaga/Organisasi Masyarakat :
2.	Tempat Usaha/Organisasi :
3.	Jenis Usaha :
4.	Tanggal Penyerahan Proposal :
5.	Tanggal Diteliti :
6.	Besaran Usulan (Rp) :
7.	Tahun Pendirian lebih dari 3 Tahun :
8.	Pakta Integritas : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9.	Memiliki Kepengurusan yang jelas : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
10.	Memiliki Tempat Sekretariat : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
11.	Dasar Pembentukan Lembaga/Organisasi/ Kelompok Masyarakat : <input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Lain-lain <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan (Jika Ada)
12.	Usulan/Proposal Bantuan : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
13.	Pernah Menerima Bantuan : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
14.	Tahun Perolehan dan Besaran Bantuan : d. Tahun. /Rp. e. Tahun. /Rp. f. Tahun. /Rp. g. Tahun. /Rp.

12/2/14

Dengan mengacu kepada Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Daerah Kota pekanbaru Nomor tentang APBD/Perubahan APBD, Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor ... tentang Penjabaran APBD/Perubahan Penjabaran APBD, Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor..... Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Belanja dan Pendapatan daerah Kota Pekanbaru, dimana(Nama SKPD)..... Bertanggungjawab untuk melakukan survey dan evaluasi usulan hibah(nama pengusul)..... yang telah dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan layak/tidak layak **) untuk mendapatkan pemberian hibah oleh Pemerintah Kota Pekanbaru

Kepala SKPD Terkait

(nama jelas
pimpinan/ditandatangani/dicap)

Tembusan, disampaikan kepada yth :

1. Kepala Bappeda Kota Pekanbaru
2. Inspektur Inspektorat Kota Pekanbaru
3. Kepala BPKAD Kota Pekanbaru

12/2/24

D. FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA
HIBAH

===KOP SURAT SKPD===
BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH UANG

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan... tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah daerah Pada perangkat daerah yang bentuk berdasarkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.Nomor.....Tanggal.... , telah melakukan evaluasi atas permohonan Belanja Hibah daerah Tahun Anggaran.. dari Badan/Lembaga/Organisasi Masyarakat.....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Permohonan yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp.)	Jumlah	Nilai (Rp.)	
	Belanja Hibah uang					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar nominative calon penerima Belanja Hibah daerah - uang:

Demikian berita acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

1.
2.
3.

Tanda Tangan

1.
2.
3.

12/2/2017

E. FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN BELANJA HIBAH.

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN
PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 No. telp/ Hp :
 Tanggal :
 Hibah Kepada : 1. Pemerintah Pusat
 2. Pemerintah daerah lain
 3. BUMD
 4. Badan/Lembaga/Organisasi masyarakat

Persyaratan (*) :

No.	Uraian	Cek List
1.	Surat Permohonan	
-	Tandatangan yang berwenang	
-	Cap	
-	Rincian rencana penggunaan dana	
2.	Proposal	
-	Latar belakang	
-	Maksud dan tujuan	
-	Hasil yang diharapkan	
-	Lokasi pelaksanaan	
-	Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan	
-	Data umum organisasi/Lembaga	
-	Alamat lengkap	
-	Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan Lembaga/organisasi	
-	Rencana anggaran biaya	
-	Nomor rekening bank yang masih berlaku	
-	Nomor NPWP Lembaga (bagi yang diwajibkan)	
-	Penutup	
3.	Salinan/fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) atas nama ketua/Pimpinan/Pengurus/Kepala daerah/Direksi*)	

1227

4.	Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan/Rekening Kas Umum daerah *)	
5.	Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan (<i>khusus untuk hibah kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya dan perusahaan daerah</i>)	
6.	Surat keterangan domisili Lembaga/organisasi dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh camat	
7.	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi Organisasi Kemasyarakatan	
8.	Salinan/fotocopy akte notaris	
9.	Dokumen Teknis (untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik)	
10.	Persyaratan lain yang ditentukan oleh SKPD terkait	

*)Disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima hibah

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

.....

Tim Verifikasi SKPD :

1. Nama/Ketua :
- Nip.
2. Nama/Sekretaris :
- Nip.
3. Nama/Anggota :
- Nip.
4. Nama/Anggota :
- Nip.

Handwritten signature

F. FORMAT BERITA ACARA HASIL SURVEI LAPANGAN

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA HASIL SURVEI LAPANGAN

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu....., kami Tim Evaluasi (Pemeriksa) untuk Rekomendasi Pemberian Hibah dana APBD Kota Pekanbaru Tahun Anggaran Dua ribu....., bahwasannya (Nama SKPD).....telah melakukan peninjauan lapangan ke lokasi pemohon sebagai berikut :

A.	Identitas Pemohon		
1.	Nama	:	
2.	Tempat dan Tanggal lahir	:	
3.	Alamat	:	
	Kelurahan	:	
	Kecamatan	:	
4.	Pekerjaan	:	
B.	Data Administrasi	:	
1.	Nama Lembaga/organisasi Masyarakat	:	
2.	Tempat Usaha Organisasi	:	
3.	Jenis Usaha	:	
4.	Tanggal penyerahan proposal	:	
5.	Tanggal diteliti	:	
6.	Besaran usulan (Rp)	:	
7.	Tahun pendirian lebih dari 3 Tahun	:	
8.	Pakta Integritas	:	
9.	Memiliki Kepengurusan yang jelas	:	
10.	Memiliki Tempat secretariat	:	
11.	Dasar pembentukan Lembaga/Organisasi/Kelompok Masyarakat	:	
12.	Usulan/Proposal bantuan		
C.	CATATAN		
	CATATAN HASIL EVALUASI		
1.	(Kolom C, catatan berisikan tentang hal-hal yang ditemukan dilapangan yang berkaitan dengan kelayakan Usulan yang diajukan oleh Calon Penerima Bantuan)		
2.			
dst.			

Demikian, Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Pemohon	Tim Evaluasi/ Pemeriksaan SKPD.....	
	Nama / NIP	Tanda Tangan
.....)	1. /	1.
	2. /	2.
	3. /	3.
	4. /	4.
	5. /	5.

Handwritten signature

G. FORMAT SURAT PERTIMBANGAN HASIL REKOMENDASI SKPD
TENTANG CALON PENERIMA HIBAH

KOP SEKRETARIAT DAERAH

SELAKU KETUA TAPD

Pekanbaru,

Nomor : Kepada Yth,
Sifat : Wali Kota Pekanbaru
Lamp : 1 (Satu) Berkas Di-
Hal : Pertimbangan Hasil Rekomendasi Pekanbaru
SKPD tentang Calon Penerima Hibah

Berdasarkan surat dari Perangkat Daerah dilingkup Pemerintah Kota Pekanbaru tentang Evaluasi Proposal Bantuan Sosial dan Hibah, telah dilakukan penelitian, evaluasi dan verifikasi kelayakan Calon Penerima Bantuan yang sesuai dengan kriteria-kriteria penerima hibah, maka dengan ini kami merekomendasikan Calon Penerima Bantuan Hibah Uang dan Hibah Barang.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, bersama ini kami sampaikan Daftar Calon Penerima Hibah yang bersumber dari APBD Provinsi Riau (Daftar terlampir)

Demikian kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya..

Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru
Selaku Ketua TAPD,

(nama jelas/ditandatangani/dicap)

Handwritten signature/initials in blue ink.

H. FORMAT PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH.

DAFTAR PERTIMBANGAN TAPD

HIBAH/BANTUAN SOSIAL

TAHUN

NO	NAMA PEMOHON HIBAH/BANS OS	ALAMAT					PERUNT UKAN	HIBAH/BANTUAN SOSIAL		JUMLAH			KET
		RT	RW	DUSUN	DESA/ KEL	KEC		UANG	BARANG/ JASA	USULAN	REKOMEN DASI SKPD	PERTIMBANG AN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	JUMLAH												

Pekanbaru,

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

	Ketua	Nama jelas/ditandatangani
2	Wakil Ketua	Nama jelas/ditandatangani
3 dst	Nama jelas/ditandatangani



I. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH.

F.1. HIBAH BERUPA UANG (TIDAK BERTAHAP)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

ANTARA

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DENGAN

.....
TAHUN ANGGARAN.....

=====

Nomor:

Nomor:

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Golongan :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pekanbaru, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- II. Nama :
- NIK :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran
2. Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran
3. Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor Tahun tentang

12/04

Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru;

4. Keputusan Wali Kota Nomor : Tahun tentang Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mengikatkan diri dalam suatu perjanjian hibah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

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) dipergunakan untuk mendanai program/kegiatansesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah Perjanjian Hibah Daerah
- (4) Penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan, rasionalitas dan manfaat untuk Masyarakat.

Pasal 2

Pencairan Belanja Hibah

- (1) Pencairan Belanja Hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pekanbaru Tahun..... Dilakukan sesuai ketentuan dan peraturan Perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada PIHAK PERTAMA, dengan melampirkan :
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Fotocopy Rekening Bank;
 - c. Pakta Integritas/ Surat Pernyataan Pertanggungjawaban
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (1)

Lang

dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kota pekanbaru 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 dalam Pasal 1 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) PIHAK KEDUA bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah.
- (2) Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab permohonan Belanja Hibah.
- (3) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan .
- (4) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
- Laporan Penggunaan hibah
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab
 - Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan
 - ketentuan perturan perundang-undangan.
- (5) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah

12/2/2018

kepada Wali Kota melalui SKPD terkait disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/ organisasi.

- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan b disampaikan kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 Januari Tahun (tahun berikutnya) disampaikan kepada Wali Kota melalui SKPD terkait, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

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) Dapat melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan Belanja Hibah.

Pasal 6

Penyelesaian Perselisihan

- (1) Penafsiran isi perjanjian dan hubungan para pihak dalam perjanjian ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dalam penafsiran dan/ atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dari perjanjian ini ataupun hal-hal lainnya, maka para pihak sepakat untuk terlebih dahulu menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (3) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender cara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai kata sepakat dalam penyelesaian perselisihan, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan seluruh sengketa yang timbul kepada Pengadilan Tinggi Pekanbaru.

A
2
5
7

Pasal 7

Pengawasan dan Pemeriksaan

- (1) Pengawasan dan pemeriksaan atas penggunaan Belanja Hibah yang diberikan kepada PIHAK KEDUA dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menggunakan jasa akuntan publik, maka pembiayaan dibebankan pada PIHAK KEDUA.

Pasal 8

Sanksi

Pihak KEDUA yang melanggar ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Penutup

Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran

Pasal 10

Lain-lain

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat rangkap 4 (empat) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi kedua belah pihak dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) rangkap naskah perjanjian ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA diatas materai cukup untuk PIHAK KEDUA;
 - b. 1 (satu) rangkap naskah perjanjian ditandatangani oleh PIHAK KEDUA diatas materai cukup untuk PIHAK PERTAMA; dan
 - c. 2 (dua) rangkap naskah perjanjian ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA tanpa materai untuk arsip.

1277

- (2) Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh para pihak.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(nama jelas/ditandatangani/dicap)

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/
dicap

SAKSI PIHAK PERTAMA

SAKSI PIHAK KEDUA

(nama jelas/ditandatangani/dicap)

(nama jelas/ditandatangani/dicap)

12/1/14

F.2. HIBAH BERUPA UANG (BERTAHAP)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

ANTARA

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DENGAN

.....

TAHUN ANGGARAN.....

Nomor:

Nomor:

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Golongan :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pekanbaru, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- II. Nama :
- NIK :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran
2. Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran
3. Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor Tahun tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru;
4. Keputusan Wali Kota Nomor : Tahun tentang Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mengikatkan diri dalam suatu perjanjian hibah

dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

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) dipergunakan untuk mendanai program/kegiatansesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah Perjanjian Hibah Daerah, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah

- (4) Penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan, rasionalitas dan manfaat untuk Masyarakat.

Pasal 2

Penggunaan

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan Belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 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

Handwritten signature

Pasal 3

Pencairan Belanja Hibah

- (1) Pencairan Belanja Hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pekanbaru Tahun.....dilakukan secara bertahap, dengan rincian sebagai berikut:

Tahap I

No.	Uraian	Jumlah

Tahap II

No.	Uraian	Jumlah

Tahap dst.

No.	Uraian	Jumlah

- (2) Pencairan Tahap I, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
- a. NPHD,
 - b. Fotocopy Rekening Bank,
 - c. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab.
- (3) Pencairan Belanja Hibah berupa uang tahap berikutnya dapat diajukan setelah menyampaikan Laporan Penggunaan Dana sekurang-kurangnya sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari jumlah dana yang diterima.
- (4) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kota pekanbaru ke Rekening Bank..... Atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening.....
- (5) 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

Kewajiban PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah.
- (2) Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab permohonan

1/2/18

Belanja Hibah.

- (3) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan .
- (4) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - a. Laporan Penggunaan hibah
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan
 - d. ketentuan perturan perundang-undangan.
- (5) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Wali Kota melalui SKPD terkait disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pemyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/ organisasi.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan b disampaikan kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 Januari Tahun (tahun berikutnya) disampaikan kepada Wali Kota melalui SKPD terkait, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

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) Dapat melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan Belanja Hibah.

Pasal 6

Penyelesaian Perselisihan

- (1) Penafsiran isi perjanjian dan hubungan para pihak dalam perjanjian ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dalam penafsiran dan/ atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dari perjanjian ini ataupun hal-hal lainnya, maka para pihak sepakat untuk terlebih dahulu menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

Handwritten signature

- (3) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender cara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai kata sepakat dalam penyelesaian perselisihan, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan seluruh sengketa yang timbul kepada Pengadilan Tinggi Pekanbaru.

Pasal 7

Pengawasan dan Pemeriksaan

- (1) Pengawasan dan pemeriksaan atas penggunaan Belanja Hibah yang diberikan kepada PIHAK KEDUA dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menggunakan jasa akuntan publik, maka pembiayaan dibebankan pada PIHAK KEDUA.

Pasal 8

Sanksi

Pihak KEDUA yang melanggar ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Penutup

Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran

Pasal 10

Lain lain

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat rangkap 4 (empat) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi kedua belah pihak dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. 1 (satu) rangkap naskah perjanjian ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA diatas materai cukup untuk PIHAK KEDUA;
 - b. 1 (satu) rangkap naskah perjanjian ditandatangani oleh PIHAK KEDUA diatas materai cukup untuk PIHAK PERTAMA; dan
 - c. 2 (dua) rangkap naskah perjanjian ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA tanpa materai untuk arsip.

Handwritten signature

- (2) Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh para pihak.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(nama jelas/ditandatangani/dicap)

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/
dicap

SAKSI PIHAK PERTAMA

SAKSI PIHAK KEDUA

(nama jelas/ditandatangani/dicap)

(nama jelas/ditandatangani/dicap)

Handwritten signature

F.3. HIBAH BERUPA BARANG/JASA

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

ANTARA

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DENGAN

.....
TAHUN ANGGARAN.....Nomor:

Nomor:

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pekanbaru, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- II. Nama :
 NIK :
 Jabatan :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun, peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun, Keputusan Wali Kota Nomor : Tahun tentang Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mengikatkan diri dalam suatu perjanjian hibah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

Pasal 1

Jumlah, Jenis dan Tujuan Hibah

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis Barang	Jumlah

- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima hibah barang dari PIHAK PERTAMA, dalam kondisi baru, lengkap dan sesuai spesifikasi teknis jenis barang.
- (3) Hibah barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk..... sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah pada proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah Perjanjian Hibah daerah ini.

Pasal 2

Penyaluran dan penggunaan Hibah

- (1) Penyaluran hibah berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota pekanbaru Tahun Anggaran dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan melampikan:
 - a. NPHD,
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 Ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah pada proposal sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan barang yang telah diterima kepada pihak lain.

Pasal 3

Kewajiban Pihak Kedua

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materiil atas penggunaan dan/ atau pemanfaatan barang yang didanai dari APBD Kota Pekanbaru yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada rencana penggunaan pengguna hibah barang/proposal sesuai peraturan perundang-undangan meliputi :
 - a. Laporan Penggunaan hibah;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;

a x k f

- c. Salinan bukti serah terima barang/jasa.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah berupa barang kepada Wali Kota melalui SKPD terkait disertai dokumen Berita Acara pada saat serah terima barang dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 Januari Tahun (tahun berikutnya) disampaikan kepada Wali Kota melalui SKPD terkait, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Hak dan Kewajiban Pihak Pertama

- (1) Menyerahkan barang, apabila syarat-syarat telah dilengkapi berkas pengajuan penyaluran hibah barang oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan hibah barang apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan/ pemanfaatan hibah barang tersebut.

Pasal 5

Sanksi

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Sanksi

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 2 Ayat (5) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian penyaluran hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Penutup

Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran

Handwritten signature

Pasal 8

Lain lain

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat rangkap 4 (empat) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi kedua belah pihak dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) rangkap naskah perjanjian ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA diatas materai cukup untuk PIHAK KEDUA;
 - b. 1 (satu) rangkap naskah perjanjian ditandatangani oleh PIHAK KEDUA diatas materai cukup untuk PIHAK PERTAMA; dan
 - c. 2 (dua) rangkap naskah perjanjian ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA tanpa materai untuk arsip.
- (2) Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh para pihak.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(nama jelas/ditandatangani/dicap)

(nama jelas pimpinan/ ditandatangani/
dicap

SAKSI PIHAK PERTAMA

SAKSI PIHAK KEDUA

(nama jelas/ditandatangani/dicap)

(nama jelas/ditandatangani/dicap)

h² k⁴

J. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal.....bulan tahun....., kami msing-masing :

(Nama jelas dan Gelar) : <jabatan> berkedudukan dijalan....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota pekanbaru, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

(Nama jelas dan Gelar) : <jabatan> berkedudukan dijalan....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (BADAN/LEMBAGA/ORMAS), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA berupa hibah barang....., sebagai berikut :

No.	Nama/Jenis Barang	Type/merek/ Spesifikasi	Jumlah	Kondisi

Pasal 2

Hibah barang..... sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 Berita Acara ini merupakan Hibah Pemerintah Kota pekanbaru Kepada PIHAK KEDUA dalam rangka..... sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Penerima hibah dilarang menjual, memindahtangankan, menyerahkan sebagian atau seluruhnya, sesuai peruntukan/penggunaan hibah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Pasal 4

Dengan serah terima hibah barang..... sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 Berita Acara ini, maka PIHAK KEDUA wajib melaksanakan perawatan/pemeliharaan dan bertanggungjawab terhadap resiko yang melekat pada barang termasuk kehilangan musnah atau hal-hal lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani, 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama Jelas

Jabatan

Nama Jelas

Pangkat, NIP.

22/07

K. FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH

KOP

PENERIMA BELANJA HIBAH

Pekanbaru,

Nomor :

Kepada:

Lampiran: 1 (satu) bendel

Yth. WALI KOTA PEKANBARU

Hal : Permohonan Pencairan
Belanja Hibah Tahun
AnggaranCq. Kepala SKPD terkait
Kota Pekanbaru
Di –
PEKANBARU

Bahwa berdasarkan surat Keputusan Wali Kota Pekanbaru Nomor Nomor tentang, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah berupa uang/barang sebesar Rp. (..... rupiah) dengan rencana penggunaan dana Belanja Hibah sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan Belanja Hibah sesuai dengan Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor tentang Pedoman Pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua/kepala

Lembaga

(nama jelas pimpinan/ditanda
tangani/dicap)


FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA BELANJA DAERAH

K.1. BERUPA UANG

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA
BELANJA HIBAH

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1				
2				
Dst				
	Jumlah			

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

K.2. BERUPA BARANG DAN JASA

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA
BELANJA HIBAH

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1				
2				
Dst				
	Jumlah			

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Handwritten signature

L. FORMAT PAKTA INTEGRITAS BELANJA HIBAH (HIBAH UANG)

KOP

PENERIMA BELANJA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIK :

Jabatan :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana Belanja Hibah berupa uang sebesar Rp. (.....) dari Pemerintah Kota Pekanbaru:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan Belanja Hibah yang diterima.
2. Akan mempergunakan Belanja Hibah ini untuk kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan rencana penggunaan dana Belanja Hibah.
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Dana kepada Wali Kota.
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Pekanbaru,

Penerima Hibah

Materai cukup

(Nama jelas

ketua/ditandatangani/dicap)

M. FORMAT PAKTA INTEGRITAS BELANJA HIBAH (HIBAH BARANG)

KOP

PENERIMA BELANJA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIK :

Jabatan :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan hibah berupa hibah barang dari Pemerintah Kota Pekanbaru:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan Belanja Hibah yang diterima.
2. Akan mempergunakan hibah barang ini untuk kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan rencana penggunaan dana Belanja Hibah.
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan hibah barang kepada Wali Kota.
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Pekanbaru,

Penerima Hibah

Materai cukup

(Nama jelas

ketua/ditandatangani/dicap)



FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

===KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS===

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian hibah dari Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru, dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pekanbaru,

Penerima Hibah

Materai/ttd

(Nama Lengkap)

AR KP

N. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK DUPLIKASI DENGAN SUMBER
PENDANAAN LAINNYA

===KOP SKPD===

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa program/ kegiatan/ sub kegiatan yang akan dibiayai dari sumber pendanaan hibah Pemerintah Kota pekanbaru tidak duplikasi/tumpang tindih dengan sumber pendanaan lainnya.

Apabila di kemudian hari diketahui ternyata terbukti pernyataan ini tidak benar sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengembalikan kerugian keuangan tersebut dan menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru,

Penerima Hibah

Materai/ttd

(Nama Lengkap)

g r g p

O. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK BELANJA HIBAH.

KOP
PENERIMA BELANJA HIBAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIK :
 Jabatan :
 Alamat :
 Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana Belanja Hibah berupa uang sebesar Rp. (.....) dari Pemerintah Kota Pekanbaru:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan Belanja Hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan Belanja Hibah sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Dana kepada Wali Kota.
4. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang.undangan yang berlaku.

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

Pekanbaru,

Penerima Hibah

Materai cukup

Handwritten signature

P. FORMAT KUITANSI BELANJA HIBAH

KUITANSI

Telah terima dari : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
Uang sebanyak :
Guna membayar :
.....
Terbilang : Rp

Pekanbaru,

Disetujui	Yang	Diketahui	Yang Menerima
Kepala SKPD	Membayarkan	Pimpinan/Ketua	Bendahara Hibah
Kota Pekanbaru	Bendahara SKPD	Penerima Hibah	
	Kota Pekanbaru		
.....

Handwritten signature

Q. FORMAT SURAT PENGANTAR LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
 UANG

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

Pekanbaru,

Nomor	:	Kepada:
Sifat	:	Yth. WALI KOTA PEKANBARU
Lampiran	:	
Hal	:	Cq. Kepala SKPD terkait
	:	Berupa uang Tahun Anggaran
		Kota Pekanbaru
		Di -
		PEKANBARU

Sehubungan dengan Belanja Hibah Tahun..... yang telah kami terima, maka Bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut :

1. Realisasi Penerimaan Hibah

Realisasi penerimaan hibah tahun..... 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.... Sebesar Rp. Dan penggunaan dananya sebesar Rp..... sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp..... Rincian penerimaan dan penggunaan dana tahun..... terlampir

Laporan Penggunaan Belanja Hibah telah disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pengeluaran yang asli disimpan oleh kami selaku penerima hibah.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan Belanja Hibah, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

PENERIMA,

<nama lengkap>

SISTEMATIKA LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

1. surat pengantar yang ditujukan kepada Wali Kota cq. Kepala SKPD;
2. laporan kegiatan, terdiri atas :
 - i. Latar belakang
 - ii. Maksud dan tujuan
 - iii. Ruang lingkup kegiatan
 - iv. Realisasi pelaksanaan kegiatan
 - v. Daftar personalia pelaksana; dan
 - vi. penutup
3. laporan Keuangan, meliputi :
 - i. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
 - ii. realisasi penggunaan

R. N. H.

R. FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	Saldo	
	Jumlah				

KETUA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS

BENDAHARA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS

22/6/21

FORMAT USULAN PERMOHONAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL.

A. FORMAT PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

Pekanbaru,

Nomor	:	Kepada Yth.
Lampiran	: 1 (satu) berkas	WALI KOTA PEKANBARU
Hal	: Permohonan Bantuan Sosial	Di - Pekanbaru

Sehubungan dengan adanya kegiatan....., kami..... bermaksud mengusulkan permohonan bantuan sosial kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp. (.....rupiah).

Bantuan Sosila tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut :

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

Jumlaj : Rp.

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

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui :
Kepala Desa/Kelurahan

.....

Ketua RW

.....

Ketua RT

.....

Hormat kami,
Pemohon
(Kepala Kelompok/ Anggota Masyarakat)

.....

SISTEMATIKA PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

1. Lembaga non pemerintahan

- i. Latar belakang;
- ii. Maksud dan tujuan;
- iii. Hasil yang diharapkan;
- iv. lokasi pelaksanaan;
- v. waktu pelaksanaan;
- vi. data umum organisasi/Lembaga;
- vii. alamat lengkap;
- viii. susunan dan pengurusan Lembaga;
- ix. rencana anggaran biaya
- x. nomor rekening bank yang masih berlaku;
- xi. akta notaris mengenai pendirian Lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
- xii. surat pernyataan pertanggungjawaban;
- xiii. Pakta Integritas
- xiv. NPWP
- xv. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
- xvi. izin operasional/ tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
- xvii. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
- xviii. salinan/ fotocopy nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- xix. penutup.

2. Individu, Keluarga dan/atau Masyarakat

- i. maksud dan tujuan penggunaan;
- ii. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- iii. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas:
 - a) nama lengkap;
 - b) tempat/tanggal lahir;
 - c) alamat lengkap;
- iv. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk bantuan sosial berupa uang dengan jumlah diatas RpS.000.000,00; dan
- v. Salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku.

B. PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

- 1) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- 2) Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial ini;
- 3) Akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Gubernur Riau Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Riau dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pekanbaru,
Penerima Bantuan Hibah

Materai/ttd

g n 57

C. PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/
JASA

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian hibah berupa barang dari Pemerintah Daerah,
dengan ini menyatakan bahwa saya :

- (1) Akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kota Pekanbaru dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pekanbaru,
Penerima Bantuan Hibah

Materai/ttd

(Nama Lengkap)

22/5/17

D. FORMAT SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA WALI KOTA
TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
UANG

===KOP SURAT SKPD===

Pekanbaru,

Nomor : Kepada Yth.
Sifat : WALI KOTA PEKANBARU
Lampiran : 1 (satu) berkas Cq. Tim Anggaran Pemerintah Daerah
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Di -
Belanja Bantuan Sosial Tahun Pekanbaru
Anggaran.....

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor
Tahun..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang
bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah
melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan
dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Pekanbaru

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

No.	Uraian	Jumlah proposal	Nilai (Rp.)
1.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah berupa Uang		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan
Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan
Sosial dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak
diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

.....

Handwritten signature

FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL UANG

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL UANG

TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :

Jenis Belanja Bantuan sosial :

No.	Nama Calon penerima	Alamat lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan sosial (Rp.)		Ket
				Permohonan	Hasi Evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1.					
2.					
3.	Dst.....					
	TOTAL					

Kepala SKPD

(Nama Jelas/NIP/di Cap)

Pekanbaru,

Ketua Tim Evaluasi

(Nama Jelas/NIP/di Cap)

Handwritten signature

E. FORMAT SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA WALI KOTA TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BARANG

===KOP SURAT SKPD===

Pekanbaru,

Nomor : Kepada Yth.
 Sifat : WALI KOTA PEKANBARU
 Lampiran : 1 (satu) berkas Cq. Tim Anggaran Pemerintah Daerah
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Di -
 Belanja Bantuan Sosial Pekanbaru
 barang Tahun
 Anggaran.....

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor Tahun..... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Pekanbaru

Jumlah permohonan sebanyak proposal dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak.....proposal, yang terdiri jenis barang sebagai berikut :

No.	Jenis Barang	Jumlah unit
1.		
	Jumlah	

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial barang dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

.....

Handwritten signature

FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL BARANG

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL BARANG
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :

Jenis Belanja bantuan Sosial : Barang

No.	Nama Calon penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan		Ket
			Jenis	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
	TOTAL				

Kepala SKPD

(Nama Jelas/NIP/di Cap)

Pekanbaru,

Ketua Tim Evaluasi

(Nama Jelas/NIP/di Cap)

Handwritten signature

F. FORMAT SURAT REKOMENDASI HASIL EVALUASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

===KOP SURAT SKPD===

Pekanbaru,

Nomor : Kepada Yth.
 Sifat : WALI KOTA PEKANBARU
 Lampiran : 1 (satu) berkas Melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah
 Hal : Rekomendasi Hasil evaluasi Di -
 Usulan/Proposal Calon Penerima Bantuan sosial
 Tahun.....

Menindaklanjuti Proposal/Usulan dari(nama calon penerima hibah).... Berdasarkan Hasil Survey dan Evaluasi Tim Evaluasi usulan/Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial sesuai SP/SK Kepala(nama SKPD).... Nomor.... tanggal....., maka dengan ini menjelaskan sebagai berikut :

Data Administrasi	
1.	Nama Kelompok/Anggota Masyarakat :
2.	Alamat Kelompok/Anggota Masyarakat :
3.	Klasifikasi pemohon : <input type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Kelompok
4.	Tanggal penyerahan Proposal :
5.	Tanggal diteliti :
6.	Besaran usulan (Rp.) :
7.	Pakta Integritas/ Perjanjian sepihak : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8.	Memiliki kepengurusan yang jelas : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9.	Memiliki tempat secretariat : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
10.	Dasar Pembentukan Lembaga/Organisasi/ Masyarakat Kelompok : <input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan (juka ada) <input type="checkbox"/> Lain-lain.... (sebutkan)..
11.	Usulan/Proposal bantuan : <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Terinci <input type="checkbox"/> Tidak Terinci
12.	Pernah menerima bantuan : <input type="checkbox"/> Pernah <input type="checkbox"/> Belum Pernah
13.	Tahun perolehan dan besaran bantuan : a. Tahun/Rp..... b. Tahun/Rp..... c. Tahun/Rp..... d. Tahun/Rp.....

Handwritten signature or initials in blue ink.

Dengan mengacu kepada Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Daerah Kota pekanbaru Nomor ... Tahun ... tentang APBD/Perubahan APBD, Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor .. tahun ... tentang Penjabaran APBD/Perubahan Penjabaran APBD, Peraturan Wali Kota Pekanbaru tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, dimana(Nama SKPD)..... bertanggungjawab untuk melakukan survey dan evaluasi usulan banyuan sosial(nama pengusul)..... yang telah dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan layak/tidak layak**) untuk mendapatkan pemberian bantuan sosial oleh Pemerintah Kota Pekanbaru.

Kepala SKPD

.....
NIP.

Tembusan :

1. Yth. Bapak Wali Kota Pekanbaru sebagai laporan;
2. Yth. Bapak Wakil Wali Kota pekanbaru sebagai laporan;
3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru sebagai laporan
4. Sdr. Inspektur Inspektorat Kota pekanbaru

**) Pilih yang sesuai

Q T 9 6 4

G. FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 No. Telp./Hp. :
 Tanggal :
 Bantuan Sosial Kepada :

1. Individu
2. Keluarga
3. Masyarakat
4. Lembaga Non Pemerintah

Persyaratan (*) :

No.	Uraian	Cek List
1.	Surat permohonan	
	- Tandatangan yang berwenang	
	- Cap	
	- Rincian rencana penggunaan dana	
	- Maksud dan tujuan penggunaan (Individu dan Keluarga)	
	- Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan (Individu dan Keluarga)	
	- Identitas lengkap permohonan (Individu dan Keluarga)	
2.	Proposal	
	- Latar belakang	
	- Maksud dan tujuan	
	- Hasil yang diharapkan	
	- Lokasi pelaksanaan	
	- Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan	
	- Data umum kelompok/Lembaga	
	- Alamat lengkap	

27/1/17

-	Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga	
-	Rencana anggaran biaya	
-	Nomor rekening bank yang masih berlaku	
-	Nomor NPWP Lembaga (bagi yang diwajibkan)	
-	Penutup	
3.	Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial	
4.	Salinan/fotocopy Rekening Bank yang masih aktif atas nama pemohon bantuan sosial	
5.	Surat keterangan domisili pemohon bantuan dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh Camat	
6.	Salinan/fotocopy NPWP Lembaga	
7.	Surat keterangan tidak mampu (untuk penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo)	
8.	Surat rujukan dari Puskesmas/RSUD (bantuan Berobat)	
9.	Salinan/fotocopy Kartu Jamkesmas/Jamkesda (Bantuan Berobat)	
10.	Persyaratan lain yang ditentukan oleh SKPD terkait	

(*) Disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima bantuan sosial

Pekanbaru, 20xx

.....

Handwritten signature

Tim Verifikasi :

1. Nama/Ketua :
NIP.

2. Nama/Sekretaris :
NIP.

3. Nama/Anggota :
NIP.

4. Nama/Anggota :
NIP.

Handwritten signature or initials in blue ink.

H. FORMAT BERITA ACARA HASIL SURVEY LAPANGAN

===KOP SURAT SKPD===

BERITA ACARA HASIL SURVEY LAPANGAN

Nomor :

Pada hari ini..... Tanggal..... bulan..... tahun dua ribu , kami Tim Evaluasi (Pemeriksa) untuk Rekomendasi Pemberian Bantuan Sosial dana APBD Kota Pekanbaru Tahun Anggaran Dua ribu, bahwasannya(Nama SKPD)... telah melakukan peninjauan lapangan ke lokasi pemohon proposal sebagai berikut :

A.	Identitas Pemohon	:	
1.	Nama	:	
2.	Tempat & Tanggal Lahir	:	
3.	Alamat	:	
	Desa/Kelurahan	:	
	Kecamatan	:	
4.	Pekerjaan	:	
B.	Data Administrasi	:	
1.	Nama Kelompok/ Anggota Masyarakat		
2.	Alamat Kelompok/ Anggota Masyarakat		
3.	Klasifikasi pemohon	:	<input type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Kelompok
4.	Tanggal penyerahan Proposal	:	
5.	Tanggal diteliti	:	
6.	Besaran usulan (Rp.)	:	
7.	Pakta Integritas/ Perjanjian sepihak	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8.	Memiliki kepengurusan yang jelas	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9.	Memiliki tempat sekretariat	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
10.	Dasar Pembentukan Lembaga/Organisasi/ Kelompok Masyarakat	:	<input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan (juka ada) <input type="checkbox"/> Lain-lain.... (sebutkan)..
11.	Usulan/Proposal bantuan	:	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Terinci <input type="checkbox"/> Tidak Terinci
C.	CATATAN		
CATATAN HASIL EVALUASI			
1.	<i>(Kolom C. Catatan berisikan tentang hal-hal yang ditemukan dilapangan yang berkaitan dengan kelayakan Usulan yang diajukan oleh Calon Penerima Bantuan)</i>		
2.			
dst			

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Pemohon,	Tim Evaluasi/ Pemeriksa SKPD.....	
	Nama / NIP	Tanda tangan
(.....)	1. /	1.
	2. /	2.
	3. /	3.
	4. /	4.
	5. /	5.

Handwritten signature/initials in blue ink.

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN
VERIFIKASI/EVALUASI USULAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG

===KOP SURAT SKPD===

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kepala SKPD
Dengan benar telah melaksanakan verifikasi/ evaluasi atas usulan
pencairan bantuan sosial berupa uang yang ditujukan untuk Pemerintah
Pusat/Badan/Lembaga/Ormas, dan saya bertanggung
jawab mutlak terhadap hasil verifikasi/ evaluasi usulan pencairan hi bah
ini.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa
tanggungjawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 20xx
Kepala SKPD.....

Materai/ ttd

Nama Lengkap
(Pangkat/ NIP)

Handwritten signature

J. FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL.

KOP
PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Pekanbaru,

Nomor :

Kepada:

Lampiran : 1 (satu) bendel

Yth. WALI KOTA PEKANBARU

Hal : Permohonan Pencairan
Bantuan Sosial
Tahun Anggaran

Cq. Kepala SKPD terkait
Kota Pekanbaru
Di -
PEKANBARU

Bahwa berdasarkan Keputusan Wali Kota Pekanbaru Nomor
Tahun tentang, bersama ini kami mengajukan permohonan
pencairan belanja bantuan sosial berupa uang/barang sebesar Rp
(..... rupiah).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan
persyaratan pencairan Belanja Hibah sesuai dengan Peraturan Wali Kota
Pekanbaru Nomor tentang Pedoman Pemberian Belanja Hibah dan
Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja
Daerah Kabupaten Pekanbaru.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya kami
ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(nama jelas pimpinan/
ditanda tangani/dicap)

Handwritten signature

K. FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL.

N.1. BERUPA UANG

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA
BANTUAN SOSIAL

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1				
2				
Dst				
	Jumlah			

Pemohon

(nama jelas
pimpinan/ditandatangani/di
cap)

N.2. BERUPA BARANG DAN JASA

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA
BANTUAN SOSIAL

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1				
2				
Dst				
	Jumlah			

Pemohon

(nama jelas
pimpinan/ditandatangani/diR² 4

L. FORMAT LAPORAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

===KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS===

Pekanbaru,

Nomor : Kepada Yth.
 Sifat : WALI KOTA PEKANBARU
 Lampiran : 1 (satu) berkas Melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah
 Hal : Laporan Penggunaan Bantuan Di –
 Sosialisasi Berupa Uang Tahun Pekanbaru
 Anggaran.....

Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun..... yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut :

(1) Realisasi Penerimaan Bantuan Sosial

Realisasi penerimaan dana bantuan sosial Tahun adalah sebesar Rp. Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Rp..... pada Bank.....<sebutkan nama, nomor, rekening dan bank> pada tanggal <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

(2) Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana bantuan Sosial tahun..... Sebesar Rp..... dan penggunaan dananya sebesar Rp. sehingga terdapat saldo Dana sebesar Rp..... Rincian Penerimaan dan Penggunaan dana Tahun terlampir.

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pengeluaran yang asli disimpan oleh kami selaku penerima bantuan sosial.

Untuk tujuan tansparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia dan siap un tuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PENERIMA,

<nama lengkap>

g² v f

Rincian Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Dalam Bentuk uang

No.	Uraian penggunaan	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% Realisasi
1	2	3	4	$5=4/3*100$
	1)<sesuai rincian jenis biaya>			
	2)<sesuai rincian jenis biaya>			
	3)<sesuai rincian jenis biaya>			
	Jumlah			

PENERIMA,

<nama lengkap/cap>

22/8/24

M. FORMAT LAPORAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA

===KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS===

Pekanbaru,

Nomor : Kepada Yth.
 Sifat : WALI KOTA PEKANBARU
 Lampiran : 1 (satu) berkas Cq. Kepala SKPD
 Hal : Laporan Penggunaan Bantuan Di -
 Sosial Berupa barang Tahun Pekanbaru
 Anggaran.....

Sehubungan dengan Bantuan Sosial berupa barang Tahun..... yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan barang..... sebanyak..... Unit dengan nilai Rp. (.....rupiah).

Bantuan sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya yang tercantum dalam Berita Acara Serah terima Barang/Jasa.

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

PENERIMA,

<nama lengkap>

Rincian Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa

No.	Jenis barang	Pegguna		Ket
		Nama	Alamat	
	Jumlah			

PENERIMA,

<nama lengkap/cap>

R2
8-24

N. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK BELANJA BANTUAN SOSIAL.

KOP
PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja bantuan sosial berupa uang sebesar Rp. (.....) dari Pemerintah Kota Pekanbaru:

- 1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima.
- 2. Telah menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan dana.
- 3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunan Dana kepada Wali Kota.
- 4. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang.undangan yang berlaku.

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

Pekanbaru,
Penerima bantuan sosial

Materai cukup

(Nama jelas ketua/ditandatangani/dicap)

O. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL.

Q.1. BERITA ACARA SERAH TERIMA BERUPA UANG
 BERITA ACARA SERAH TERIMA
 DANA BANTUAN SOSIAL
 TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. : Kepala, selanjutnya disebut
 PIHAK PERTAMA
2. : Kepala, selanjutnya disebut
 PIHAK KEDUA

Telah mengadakan kesepakatan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan Pencairan Bantuan Sosial kepada PIHAK KEDUA dalam rangka mewujudkan sebesar Rp. (.....) berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota Pekanbaru Nomor :/..... tentang Tahun Anggaran kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima sebagaimana dimaksud pasal 1 secara transfer ke Rekening Nomor pada PT Bank Riau Cabang Pekanbaru sebesar Rp. (.....) dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Setelah menerima dana dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan / penggunaan dana bantuan sosial dimaksud dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota

Dalam Berita Acara Penyerahan / Pencairan Bantuan sosial ini, kami buat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya, untuk lembar pertama dan kedua bermatrai cukup, untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sedang untuk naskah tanpa materai dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani bersama.

PIHAK PERTAMA

Kepala Perangkat Daerah

.....

NIP

PIHAK KEDUA

Pimpinan Penerima Hibah

.....

NIP

Handwritten signature in blue ink

Q.2. BERITA ACARA SERAH TERIMA BERUPA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA
BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

3. : Kepala, selanjutnya disebut
PIHAK PERTAMA
4. : Kepala, selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA

Telah mengadakan kesepakatan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberikan Bantuan Sosial kepada PIHAK KEDUA berupa Barang/Jasa senilai Rp. (..... rupiah) berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota Nomor : TanggalTahun....., dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang/jasa	Vol	Jumlah (Rp)	Keterangan

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima tersebut pasal 1 secara langsung dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Setelah menerima bantuan dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan / penggunaan dana

Handwritten signature

lembaga/organisasi.

Dalam Berita Acara Penyerahan / Pencairan Bantuan Sosial ini, kami buat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya, untuk lembar pertama dan kedua bermatriai cukup, untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sedang untuk naskah tanpa materai dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani bersama.

PIHAK PERTAMA

Kepala Perangkat Daerah

PIHAK KEDUA

Pimpinan Penerima Hibah

.....
NIP

.....
NIP

Q 2 4 4

P. FORMAT KUITANSI BELANJA BANTUAN SOSIAL.

KUITANSI

Telah terima dari : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
 Uang sebanyak :
 Guna membayar :

 Terbilang : Rp

Pekanbaru,

Disetujui Kepala SKPD Kota Pekanbaru	Yang Membayarkan Bendahara SKPD Kota Pekanbaru	Diketahui Pimpinan/Ketua Penerima bantuan sosial	Yang Menerima Bendahara Bantuan sosial
.....

Handwritten signature

Q. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA BELANJA HIBAH DARI PEMERINTAH KOTA PEKANBARU.

KOP LEMBAGA PENERIMA HIBAH

LAPORAN PENGGUNA BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
TAHUN ANGGARAN

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

9284

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

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan : (diisi Hibah)
 Naskah Perjanjian Hibah : (No, tgl, bln, thn)
 Judul Kegiatan :
 Lokasi Kegiatan : (Kelurahan, Kecamatan, Kota, 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 :
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota :
 Telepon :
 Pengurus
 Ketua :
 Nama :
 Alamat :
 No. HP/Telp :

Sekretaris :
Nama :
Alamat :
No. HP/Telp :

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

<diuraian 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 tabel sebagai berikut :

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	5
	1)<sesuai rincian jenis biaya>			
	2)<sesuai rincian jenis biaya>			
	Jumlah			

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap/cap)

Handwritten signature

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

Pj. WALI KOTA PEKANBARU,


G. MUFLIHUN