



WALI KOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 139 TAHUN 2023  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah huruf D Belanja Daerah angka 2 Ketentuan Terkait Belanja Operasi huruf e Belanja Hibah angka 9 dan huruf f Belanja Bantuan Sosial angka 19 Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur dengan Peraturan Wali Kota;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pengangara, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 66);

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Daerah Kota Banjarmasin.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
13. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, 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 BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD.
16. 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 melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

17. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
19. 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.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
21. Sistem Informasi Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pembangunan daerah menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kinerja Pemerintah Daerah.
22. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
23. 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, dan/atau badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
24. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
25. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
26. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PPKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok dan atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani maupun sosial secara memadai dan wajar.
27. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PSKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok dan atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga menciptakan, mendukung dan memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
28. Penganggaran adalah kegiatan penyusunan anggaran Hibah dan Bantuan Sosial.
29. Pelaksanaan adalah tahap dimana sumber daya digunakan untuk melaksanakan kebijakan Hibah dan Bantuan Sosial.
30. Penatausahaan adalah pencatatan seluruh belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial dalam satu tahun anggaran.
31. Pelaporan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial dan kinerjanya.

32. Pertanggungjawaban adalah bentuk dokumen laporan belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial.
34. Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial telah dicapai.

#### Pasal 2

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

### BAB II HIBAH

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

- (1) 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 RKPD, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah, dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

#### Pasal 4

Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) harus memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
  1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  2. kepada badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  3. kepada partai politik; dan/atau
  4. ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. pemerintah daerah lain;
  - c. badan usaha milik negara;

- d. badan usaha milik Daerah;
  - e. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
  - f. partai politik.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. uang; dan
  - b. barang atau jasa.
- (3) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan barang atau jasa yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah.
- (5) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- (6) Hibah kepada pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (8) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d hanya diberikan dalam bentuk uang atau jasa.
- (9) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah dari Pemerintah Pusat sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (10) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada badan atau lembaga:
- a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Wali Kota;
  - 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 SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
  - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (11) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi

urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (12) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan kepada partai politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (12) berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (12) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a diberikan dengan persyaratan:
  - a. wilayah kerja berada dalam Daerah;
  - b. melampirkan surat pernyataan bahwa kegiatan yang dilaksanakan tidak dibiayai oleh APBN atau sumber dana lainnya;
  - c. hibah kepada Pemerintah Pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan;
  - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
  - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (2) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (10) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. mengajukan surat permohonan/proposal yang memuat paling sedikit:
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. rincian rencana kegiatan/jadwal rencana kegiatan; dan
    4. rencana penggunaan dana Hibah/Rincian Anggaran Biaya.
  - b. memiliki kepengurusan yang jelas dengan masa kepengurusan masih berlaku;
  - c. memiliki surat keterangan domisili dari lurah;
  - d. berkedudukan dalam wilayah administrasi Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Daerah dengan kegiatan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. memiliki sekretariat/kantor yang berkedudukan di Daerah;
  - f. tidak terjadi konflik internal;
  - g. memiliki sertifikat/keterangan keadaan tanah atas nama lembaga atau surat izin pemilik tanah apabila kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi/renovasi bangunan;
  - h. melampirkan fotokopi rekening bank atas nama badan/lembaga;
  - i. melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua, sekretaris, bendahara atau sebutan lainnya;
  - j. badan dan lembaga yang mempunyai induk organisasi di atasnya melampirkan Surat Keputusan Pembentukan Kepengurusan;
  - k. badan dan lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan melampirkan peraturan perundang-undangan tentang pembentukannya;
  - l. menandatangani surat pernyataan bersedia dilakukan audit oleh auditor internal maupun auditor publik untuk badan dan lembaga yang dibentuk

- berdasarkan peraturan perundang-undangan dan atau nilai hibahnya lebih dari lima ratus juta rupiah;
- m. untuk badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (10) huruf b melampirkan memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan SKPD terkait atas nama Wali Kota;
  - n. untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat, memiliki surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - o. pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal sebagaimana dimaksud pada huruf n diberikan oleh Kepala Kantor Kementerian yang wilayah kerja berada dalam Daerah;
- (3) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (11) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. mengajukan surat permohonan proposal yang memuat paling sedikit:
    - 1. latar belakang;
    - 2. maksud dan tujuan;
    - 3. rincian rencana kegiatan/jadwal rencana kegiatan; dan
    - 4. rencana penggunaan dana Hibah/Rencana Anggaran Biaya.
  - b. memiliki akta pendirian dari notaris bagi organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan;
  - c. telah terdaftar pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan;
  - d. berkedudukan dalam Daerah;
  - e. tidak terjadi konflik internal;
  - f. memiliki surat keterangan domisili dari lurah;
  - g. memiliki sekretariat tetap dengan alamat yang jelas;
  - h. memiliki anggaran dasar atau anggaran rumah tangga;
  - i. memiliki kepengurusan yang jelas dan masa kepengurusan masih berlaku;
  - j. organisasi kemasyarakatan yang mempunyai induk organisasi di atasnya melampirkan Surat Keputusan Pembentukan Kepengurusan;
  - k. mempunyai program kerja sesuai dengan lingkup kegiatannya;
  - l. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak organisasi;
  - m. memiliki rekening bank atas nama organisasi; dan
  - n. melampirkan fotokopi Kartu Tanda Pengenal atas nama ketua, sekretaris, bendahara atau sebutan lain.

**Bagian Kedua**  
**Pengusulan**  
**Pasal 7**

- (1) Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d menyampaikan usulan Hibah, baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis kepada Wali Kota dengan tembusan kepada kepala SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya.
- (2) Wali Kota mendisposisikan usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya.
- (3) Badan atau lembaga serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e menyampaikan usulan Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis kepada Wali Kota cq kepala SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya.
- (4) SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
  - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan/atau Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;

- b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - c. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
  - e. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
  - f. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - g. urusan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
  - h. urusan tenaga kerja, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Mikro Dan Tenaga Kerja;
  - i. urusan perindustrian, dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
  - j. urusan perdagangan, dilaksanakan oleh oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - k. urusan koperasi, usaha kecil dan menengah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;
  - l. urusan kebudayaan, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - m. urusan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - n. urusan kepemudaan dan keolahragaan, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
  - o. urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - p. urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
  - q. urusan pangan, dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
  - r. urusan pemberdayaan masyarakat, dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - s. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan Daerah dan Kearsipan;
  - t. urusan pertanian sub bidang tanaman pangan dan sub bidang perkebunan dilaksanakan Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan;
  - u. urusan kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan;
  - v. urusan komunikasi, informatika dan kehumasan, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - w. urusan kependudukan dan pencatatan sipil, dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - x. urusan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan;
  - y. sektor keagamaan/peribadatan, kesejahteraan masyarakat dan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
  - z. sektor otonomi daerah, kerjasama pembangunan dan pemerintahan umum dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;
  - aa. sektor perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah; dan
  - bb. sektor hukum dan hak asasi manusia, dilaksanakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (5) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (3) disampaikan pada saat penyusunan rancangan awal rencana kerja SKPD dan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD tahun anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Setiap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan 1 (satu) usulan tertulis yaitu berupa surat permohonan dan proposal Hibah.
- (7) Usulan hibah masuk dalam aplikasi SIPD dan melalui tahapan Evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Addendum Rencana Anggaran Biaya diperkenankan untuk setiap usulan Hibah sebanyak satu kali tanpa menambah anggaran dan sebelum dana Hibah dicairkan dengan persetujuan pemberi Hibah.

#### Pasal 8

- (1) Usulan tertulis dari Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat permohonan; dan
  - b. proposal.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh:
  - a. pimpinan kementerian/lembaga, atau kepala instansi vertikal tingkat provinsi untuk usulan dari Pemerintah Pusat;
  - b. kepala daerah untuk usulan dari pemerintah daerah lain; dan
  - c. direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk usulan dari badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk:
  - a. proposal Hibah berupa uang, paling sedikit memuat:
    1. identitas dan alamat pengusul;
    2. latar belakang;
    3. maksud dan tujuan;
    4. rincian rencana kegiatan/jadwal rencana kegiatan;
    5. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya;
    6. lokasi pelaksanaan;
    7. waktu pelaksanaan;
    8. data umum organisasi/ lembaga;
    9. susunan kepengurusan organisasi/lembaga; dan
    10. nomor rekening bank yang masih berlaku
  - b. proposal Hibah berupa barang/jasa, paling sedikit memuat:
    1. identitas dan alamat pengusul;
    2. latar belakang;
    3. maksud dan tujuan;
    4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
    5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
    6. lokasi pemberian barang/jasa.

#### Pasal 9

- (1) Usulan tertulis dari badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) terdiri dari:
  - a. surat permohonan;
  - b. proposal; dan
  - c. dokumen administrasi.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.

- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, untuk:
- a. proposal Hibah berupa uang, paling sedikit memuat:
    1. identitas dan alamat pengusul;
    2. latar belakang;
    3. maksud dan tujuan
    4. rincian rencana kegiatan/jadwal rencana kegiatan; dan
    5. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya;
  - b. proposal Hibah berupa barang/jasa, paling sedikit memuat:
    1. identitas dan alamat pengusul;
    2. latar belakang;
    3. maksud dan tujuan;
    4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
    5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
    6. lokasi pemberian barang/jasa.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit terdiri dari:
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan, sekretaris dan bendahara badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
  - b. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Peraturan Wali Kota tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - d. fotokopi surat keterangan domisili dari kelurahan setempat;
  - e. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - f. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama lembaga atau surat izin pemilik lahan apabila usulan Hibah berupa renovasi fisik atau bangunan; dan
  - g. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.
- (5) Badan atau lembaga yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (11) tidak perlu memenuhi dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf e.

**Bagian Ketiga  
Verifikasi Usulan Hibah**

**Pasal 10**

- (1) Wali Kota menunjuk Kepala SKPD/Bagian sesuai dengan urusan/tugas fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) untuk melakukan verifikasi atas usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d.
- (2) Kepala SKPD/Bagian sesuai dengan urusan/tugas fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) melakukan verifikasi atas usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e.
- (3) Kepala SKPD melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen usulan Hibah, baik berupa uang atau berupa barang/jasa dengan membentuk tim verifikasi.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (5) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertujuan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dalam pemberian Hibah.
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam format hasil penelitian administrasi yang ditanda tangani oleh Tim Verifikasi.

- (7) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan.
- (8) Hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Verifikasi.
- (9) Tim verifikasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait dalam melakukan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (10) Kepala SKPD menerbitkan surat rekomendasi persetujuan dan/atau penolakan terhadap usulan Hibah berdasarkan hasil penelitian administrasi dan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (8).
- (11) Format hasil penelitian administrasi dan format berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (8) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Keempat Rekomendasi Pengusulan Hibah

##### Paragraf 1 Rekomendasi Pengusulan Hibah berupa Uang

###### Pasal 11

- (1) Kepala SKPD/Kepala Bagian menyampaikan surat rekomendasi usulan Hibah berupa uang kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk mendapatkan Pertimbangan TAPD, sebelum penetapan RKPD atau perubahan RKPD.
- (2) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Hibah berupa uang dalam rancangan RKPD atau rancangan perubahan RKPD.
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Format rekomendasi dan format pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

##### Paragraf 2 Rekomendasi Pengusulan Hibah berupa Barang/Jasa

###### Pasal 12

- (1) Kepala SKPD/Kepala Bagian menyampaikan surat rekomendasi usulan Hibah berupa barang/jasa kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk mendapatkan Pertimbangan TAPD, sebelum penetapan RKPD atau perubahan RKPD.
- (2) Sekretaris TAPD menginventarisasi dan merekapitulasi surat rekomendasi atas usulan Hibah sebelum pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan.
- (3) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
  - a. identitas penerima Hibah barang/jasa;
  - b. jenis dan jumlah barang/ jasa;
  - c. standar harga satuan atau standar satuan pokok kegiatan/sub kegiatan;
  - d. barang/jasa; dan
  - e. nominal.

- (4) Dalam hal Hibah berupa barang/jasa menggunakan standar harga satuan atau standar satuan pokok kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, maka melampirkan Rencana Anggaran Biaya sebagai standar harga satuan dan standar satuan pokok kegiatan/sub kegiatan.
- (5) standar harga satuan atas barang/jasa atau standar satuan pokok kegiatan/sub kegiatan atas kegiatan/sub kegiatan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diusulkan oleh kepala SKPD kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah untuk penetapan standar harga satuan dalam penganggaran belanja Hibah berupa barang/jasa.
- (6) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah berupa barang/jasa dalam rancangan RKPD atau rancangan perubahan RKPD.
- (7) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh terhadap surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baik secara formal dan material.
- (8) Format surat rekomendasi dan format Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### **Bagian Kelima Penganggaran Hibah**

##### **Pasal 13**

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-SKPD pada jenis belanja Hibah.
- (2) Hibah uang, barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada SKPD sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangannya.
- (3) Hibah uang, barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bukan merupakan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
- (4) Hibah uang, barang dan jasa terkait menjaga pola hubungan antar lembaga pemerintahan dan/atau instansi vertikal dianggarkan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik/SKPD Terkait.
- (5) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi dasar Penganggaran Hibah uang dan barang/jasa dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### **Pasal 14**

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dicantumkan pada Lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Perubahan Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Bagian Keenam Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah**

##### **Paragraf 1 Umum**

##### **Pasal 15**

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa berdasarkan atas DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.

## Pasal 16

- (1) Penetapan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD atau Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar penerima Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang diproses oleh kepala SKPD terkait.
- (3) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa yang tercantum dalam daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab SKPD terkait.
- (4) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran Hibah.

### Paragraf 2

#### Naskah Perjanjian Hibah Daerah berupa Uang

## Pasal 17

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa uang terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh kepala SKPD dan penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima Hibah;
  - b. tujuan pemberian Hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
  - f. tata cara pelaporan Hibah; dan
  - g. sanksi.
- (3) NPHD berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPD atau penerima Hibah.
- (4) Sebelum dilakukan penandatanganan NPHD, Kepala SKPD melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
  - a. Rencana Anggaran Biaya atas penggunaan Hibah;
  - b. nilai besaran Hibah yang tercantum dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan
  - c. Keputusan Wali Kota mengenai daftar penerima Hibah.
- (5) Bentuk NPHD Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), kepala SKPD dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Naskah Perjanjian Hibah Daerah berupa Barang/Jasa

## Pasal 18

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa barang/jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh kepala SKPD dan penerima Hibah berupa barang/jasa berdasarkan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.

- (2) NPHD atas Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat mengenai:
  - a. pemberi dan penerima Hibah;
  - b. tujuan pemberian Hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
  - f. tata cara pelaporan Hibah; dan
  - g. sanksi
- (3) Sebelum dilakukan penandatanganan NPHD, kepala SKPD melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
  - a. nilai besaran Hibah yang tercantum dalam DPA-SKPD dan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD serta Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan
  - b. Keputusan Wali Kota mengenai daftar penerima Hibah.
- (4) NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPD atau penerima Hibah.
- (5) Bentuk NPHD Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD, kepala SKPD dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 4**  
**Pencairan Hibah Berupa Uang**

**Pasal 19**

- (1) Pencairan Hibah berupa uang dapat dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan Pakta Integritas.
- (2) Proses Pencairan dapat dilakukan dengan melengkapi dokumen administrasi sebagai berikut :
  - a. Proposal asli beserta kelengkapan pendukung;
  - b. Nota Perjanjian Hibah Daerah bermaterai;
  - c. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik internal bermaterai;
  - d. Pakta Integritas Penerima Hibah bermaterai;
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Hibah bermaterai; dan
  - f. Surat Pernyataan Pengembalian Dana Hibah bermaterai;
  - g. Memiliki Nomor Rekening Bank dan Nomor Wajib Pajak atas nama Penerima Hibah.
- (3) Penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Wali Kota cq. Kepala SKPD dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
  - a. surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;
  - b. NPHD;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus;
  - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
  - e. kuitansi dibubuhi cap dan ditandatangani oleh bendahara instansi penerima Hibah atau sebutan lainnya;
  - f. Pakta Integritas bermaterai cukup; dan
  - g. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).

- (5) Usulan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
- (6) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD, maka kepala SKPD merekomendasikan proses pencairan Hibah melalui PPTK kegiatan/sub kegiatan Hibah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Usulan pencairan Hibah secara sekaligus dan/atau bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam NPHD.
- (9) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 20

- (1) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (2) Pencairan Hibah diproses oleh PPTK, bendahara pengeluaran dan PPK-SKPD pada SKPD sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (3) Bendahara pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan:
  - a. DPA-SKPD/ DPPA-SKPD;
  - b. NPHD;
  - c. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Hibah;
  - d. Pakta Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf f; dan
  - e. fotokopi rekening bank yang masih aktif dan NPWP.
- (4) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan selanjutnya mentransfer dana Hibah ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (6) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal pada saat usulan pencairan Hibah berupa uang terjadi pergantian pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/partai politik penerima Hibah, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/partai politik maka pencairan Hibah berupa uang untuk organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan ditunda sampai dengan selesainya sengketa kepengurusan berdasarkan keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal sampai batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan belum terdapat keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam penyelesaian sengketa kepengurusan

sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alokasi anggaran Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan atau partai politik yang bersangkutan dibatalkan.

**Paragraf 5**  
**Penyaluran Hibah berupa Barang/Jasa**

**Pasal 22**

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD atau DPPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mencatat barang atau jasa hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah barang dan jasa, rincian objek Hibah barang dan jasa yang akan diserahkan kepada penerima Hibah tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran, barang/jasa belum dapat disalurkan maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mencatat barang/jasa sebagai barang persediaan atau barang dalam proses pengerjaan.

**Pasal 23**

- (1) Penyaluran Hibah dari SKPD kepada penerima Hibah berupa barang/jasa hasil proses pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) disertai dengan berita acara serah terima.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala SKPD dan penerima Hibah barang/jasa.

**Pasal 24**

- (1) Penyerahan Hibah berupa barang/jasa dilakukan setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
  - a. berita acara serah terima bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani;
  - b. NPHD;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pengurus;
  - d. surat pernyataan tanggung jawab/Pakta Integritas bermaterai cukup; dan
  - e. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Penerima Hibah yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dinyatakan lengkap dan sah oleh kepala SKPD, maka penyerahan Hibah dapat dilakukan.
- (4) Bentuk format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Ketujuh**  
**Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

**Pasal 25**

Pertanggungjawaban kepala SKPD atas pemberian Hibah meliputi:

- a. usulan tertulis dari penerima Hibah kepada Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah Daerah Cq. Kepala SKPD;
- b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Hibah;
- c. NPHD;

- d. Pakta Integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material penggunaan Hibah; dan
- e. bukti transfer atas pemberian Hibah berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

#### Pasal 26

- (1) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
  - a. laporan penggunaan Hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup yang menyatakan bahwa Hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah terima barang/jasa untuk bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.
- (2) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 27

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dan huruf b kepada Wali Kota cq. kepala SKPD untuk Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa, paling lambat 3 (tiga) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (3) Kepala SKPD melakukan Monitoring dan Evaluasi dalam rangka Evaluasi penggunaan Hibah dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (5) Penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan NPHD sampai dengan akhir tahun anggaran, harus menyampaikan laporan kepada Wali Kota cq. kepala SKPD dengan tembusan kepala BPKAD selaku PPKD paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (6) Penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan harus menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 28

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, paling sedikit meliputi:
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Wali Kota cq. kepala SKPD;
  - b. laporan keuangan, paling sedikit memuat:
    - 1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana Hibah sesuai Rencana Anggaran Belanja;

2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
  3. rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan/sub kegiatan;
  4. dalam hal terdapat sisa dana Hibah, dilampirkan bukti setoran pengembalian sisa dana Hibah ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
  5. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. laporan kegiatan/sub kegiatan, paling sedikit memuat:
1. pendahuluan;
  2. pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  3. hasil pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  4. penutup/kesimpulan.
- (2) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dan huruf b dan ditandatangani serta dibubuhi cap/stempel oleh:
- a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk Pemerintah Pusat;
  - b. kepala daerah untuk pemerintah daerah lain;
  - c. direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah;
  - d. ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan; dan
  - e. ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk partai politik.

#### Pasal 29

Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Hibah dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD.

#### Pasal 30

Realisasi Hibah dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan SKPD sesuai standar akuntansi pemerintahan.

### BAB III BANTUAN SOSIAL

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 31

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/ atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang atau barang.
- (3) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah serta RKPD, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Risiko Sosial.

## Pasal 32

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), meliputi:

- a. individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari Risiko Sosial, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan/atau
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, bidang keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial.

## Pasal 33

- (1) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) berupa uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti:
  - a. beasiswa bagi anak miskin;
  - b. yayasan pengelola yatim piatu;
  - c. nelayan miskin;
  - d. masyarakat lanjut usia;
  - e. masyarakat terlantar;
  - f. masyarakat penyandang disabilitas/cacat berat;
  - g. anggota Legiun Veteran Republik Indonesia;
  - h. kelompok PPKS dan PSKS;
  - i. tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu;
  - j. santunan duka cita;
  - k. santunan kecacatan fisik/mental dan luka berat;
  - l. santunan penguatan ekonomi; dan/atau
  - m. perbaikan rumah masyarakat.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
  - b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial 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;
  - d. bantuan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu;
  - e. janda pahlawan;
  - f. anggota Legiun Veteran Republik Indonesia;
  - g. kelompok PPKS dan PSKS.
- (4) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (5) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau perubahan APBD berdasarkan usulan dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (6) Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada RKA-SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat Risiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang

apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Risiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

- (8) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), antara lain untuk:
  - a. biaya berobat bagi individu/masyarakat miskin;
  - b. bantuan korban kebakaran;
  - c. bantuan korban banjir; dan/atau
  - d. santunan kematian.
- (9) Usulan permintaan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh kepala SKPD.
- (10) Total pagu anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, tidak melebihi total pagu anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.
- (11) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

#### Pasal 34

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima Bantuan Sosial yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu memiliki identitas kependudukan yang jelas.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c 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 Sosial telah lepas dari Risiko Sosial
- (5) Penerima Bantuan Sosial berkelanjutan dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
  - a. anggota Legiun Veteran Republik Indonesia
  - b. janda Pahlawan
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial meliputi:
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.

#### Pasal 35

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan

kerentanan sosial seseorang, keluarga maupun kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

## Bagian Kedua Bantuan Sosial yang Direncanakan

### Paragraf 1 Pengusulan

#### Pasal 36

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan dapat berupa uang atau barang.
- (2) Usulan bantuan sosial harus masuk dalam aplikasi SIPD dan melalui tahapan verifikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) usulannya dapat berasal dari:
  - a. calon penerima Bantuan Sosial; dan/atau
  - b. kepala SKPD.
- (4) Usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan Bantuan Sosial yang diberikan kepada individu dan/atau keluarga.
- (5) Jumlah pagu usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak boleh melampaui pagu usulan dari calon penerima Bantuan Sosial.

### Paragraf 2 Pengusulan Bantuan Sosial Berupa Uang Kepada Individu dan/atau Keluarga oleh Kepala SKPD

#### Pasal 37

- (1) Kepala SKPD dapat mengajukan surat usulan tertulis Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) huruf b.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan SKPD dan tanpa permohonan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial.
- (3) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data:
  - a. Nama;
  - b. Alamat;
  - c. Nomor induk kependudukan;
  - d. Jenis kelamin; dan
  - e. Besaran bantuan sosial.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa data *softcopy* dalam bentuk PDF dan/atau *hardcopy*.

- (5) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 38

Usulan Bantuan Sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 disampaikan kepada Wali Kota paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

### Paragraf 3

#### Pengusulan Bantuan Sosial Berupa Uang Kepada Kelompok dan/atau Lembaga Masyarakat

### Pasal 39

- (1) Kelompok dan/atau lembaga masyarakat dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang.
- (2) Usulan tertulis dari kelompok dan/atau lembaga masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
  - a. proposal paling sedikit memuat:
    1. identitas pengusul;
    2. alamat pengusul;
    3. latar belakang;
    4. maksud dan tujuan; dan
    5. rencana penggunaan Bantuan Sosial.
  - b. dokumen administrasi paling sedikit memuat:
    1. fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan/sebutan lainnya lembaga non pemerintah;
    2. fotokopi akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Wali Kota tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
    3. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
    4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan atau nama lain setempat;
    5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang; dan
    6. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup.
    7. salinan rekening bank yang masih aktif

### Pasal 40

- (1) Usulan Bantuan Sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota cq. kepala SKPD.
- (2) Usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja SKPD atau paling lambat sebelum penetapan RKPD, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat sebelum penetapan RKPD atau Perubahan RKPD.
- (4) Usulan Bantuan Sosial harus masuk di aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah dan melalui tahapan evaluasi sesuai dengan Peraturan Perundangan – Undangan yang Berlaku
- (5) Setiap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan 1 (satu) usulan tertulis yaitu berupa surat permohonan dan proposal Bantuan Sosial.

Paragraf 4  
Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial  
Berupa Barang

Pasal 41

- (1) Individu, keluarga dan masyarakat serta lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang kepada Wali Kota cq. kepala SKPD, pada saat penyusunan rancangan awal Rencana Kerja SKPD.
- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
  - a. proposal paling sedikit memuat:
    1. identitas pengusul;
    2. alamat pengusul;
    3. maksud dan tujuan; dan
    4. kebutuhan barang.
  - b. dokumen administrasi paling sedikit memuat :
    1. fotokopi kartu tanda penduduk; dan
    2. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
  - a. proposal paling sedikit memuat:
    1. identitas pengusul;
    2. alamat pengusul;
    3. latar belakang;
    4. maksud dan tujuan; dan
    5. kebutuhan barang.
  - b. dokumen administrasi paling sedikit memuat:
    1. fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan/sebutan lainnya lembaga non pemerintah;
    2. fotokopi akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Wali Kota tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
    3. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
    4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan atau nama lain setempat;
    5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang; dan
    6. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup.

Paragraf 5  
Verifikasi Usulan

Pasal 42

- (1) Kepala SKPD melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (3) Kepala SKPD dalam rangka kelancaran pelaksanaan verifikasi evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim verifikasi.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh tim verifikasi untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial yang dituangkan dalam hasil penelitian administrasi.

- (5) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial oleh tim verifikasi untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh tim verifikasi.
- (6) SKPD dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Bentuk hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bentuk berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 43

- (1) Kepala SKPD berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) dan ayat (5) menyampaikan surat rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang atau barang secara tertulis kepada Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD.
- (2) TAPD memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Surat rekomendasi kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan RKPD atau perubahan RKPD.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Bantuan Sosial.
- (5) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang atau barang.
- (6) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 44

- (1) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) untuk Bantuan Sosial berupa barang paling sedikit memuat:
  - a. jenis barang;
  - b. volume; dan
  - c. harga satuan barang.
- (2) Harga satuan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diusulkan oleh kepala SKPD sebagai komponen dalam penganggaran belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Paragraf 6

#### Penganggaran dan Pelaksanaan

#### Pasal 45

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.

- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam APBD atau perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

Kepala SKPD menganggarkan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang ke dalam RKA-SKPD yang dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.

#### Pasal 47

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dicantumkan pada Lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Perubahan Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 48

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.

#### Pasal 49

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang disertai besaran uang yang akan diserahkan, ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Penerima Bantuan Sosial berupa barang disertai jenis barang, volume dan harga satuan barang yang akan diserahkan, ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Paragraf 7

#### Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

#### Pasal 50

- (1) Proses Pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dapat dilakukan dengan melengkapi dokumen administrasi :
  - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan Bantuan Sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial.
  - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
  - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
  - d. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial;
  - e. pakta integritas bermaterai cukup; dan
  - f. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (2) Proses pencairan Bantuan Sosial untuk Anggota Legiun Veteran Republik Indonesia dan janda pahlawan dapat dilakukan dengan melengkapi dokumen administrasi :
  - a. fotokopi kartu tanda penduduk dan/atau kartu tanda anggota ;
  - b. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
  - c. surat pernyataan telah menerima dana Bantuan Sosial.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (4) Pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.

- (5) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Bentuk pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 51

- (1) Pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima.
- (2) Bendahara pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada kepala SKPD melalui PPK SKPD berdasarkan:
  - a. DPA-SKPD/ DPPA-SKPD;
  - b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
  - c. pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf e; dan
  - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPD, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh kepala SKPD.
- (4) Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya mentransfer dana Bantuan Sosial ke nomor rekening bank penerima Bantuan Sosial.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk anggota Legiun Veteran Republik Indonesia dan janda pahlawan dicairkan melalui GU sesuai dengan pelaksanaan kegiatan hari besar kenegaraan.

#### Paragraf 8

#### Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

#### Pasal 52

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD atau DPPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 53

- (1) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh kepala SKPD kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
  - a. berita acara serah terima bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani kepala SKPD selaku pengguna anggaran dan penerima Bantuan Sosial;
  - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
  - c. pakta integritas bermaterai cukup; dan
  - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Dokumen administrasi penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dinyatakan lengkap, maka dapat dilakukan penyerahan Bantuan Sosial.

**Paragraf 9**  
**Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

**Pasal 54**

Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Wali Kota cq. kepala SKPD.

**Pasal 55**

Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD.

**Pasal 56**

- (1) Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
  - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Wali Kota cq. kepala SKPD;
  - b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
  - c. pakta intergritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial; dan
  - d. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Pertanggungjawaban Bantuan Sosial untuk Legiun Veteran Republik Indonesia dan janda pahlawan meliputi :
  - a. surat pernyataan telah menerima dana
  - b. tanda terima Bantuan Sosial.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Wali Kota cq. Kepala SKPD untuk Bantuan Sosial berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah tahun anggaran berkenaan berakhir, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kepala SKPD melakukan Monitoring dan Evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

## Pasal 57

Realisasi Bantuan Sosial yang direncanakan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan SKPD sesuai standar akuntansi pemerintahan.

## Pasal 58

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (2) Realisasi Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

### Bagian Ketiga Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

#### Paragraf 1 Penganggaran

## Pasal 59

- (1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak terduga.
- (2) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.

#### Paragraf 2 Pencairan

## Pasal 60

- (1) Kepala SKPD mengusulkan pencairan belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, kepada PPKD selaku BUD dengan mengetahui/persetujuan Wali Kota, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. rencana kebutuhan belanja; dan
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala SKPD.
- (3) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (5) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (lumpsum atau tambah uang) sesuai ketersediaan anggaran berdasarkan DPA atau DPPA SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD / PPKD.
- (6) Proses pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Format rencana kebutuhan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (8) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini
- (9) Format Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Paragraf 3**  
**Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

**Pasal 61**

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD mencatat penerimaan dan penyaluran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya pada buku kas umum khusus untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD melakukan tutup buku kas umum khusus Bantuan Sosial dan melaporkan pertanggungjawaban kepada kepala SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penyaluran Bantuan Sosial selesai.
- (3) Realisasi Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicatat sebagai realisasi belanja tidak terduga dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD/ PPKD.
- (4) Realisasi Bantuan Sosial tidak dapat direncanakan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
- (5) Laporan realisasi keuangan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dicatat pada BKU Khusus dan dilaporkan pada catatan atas laporan keuangan pada SKPD terkait sesuai standar akuntansi pemerintahan.

**Pasal 62**

- (1) Pertanggungjawaban kepala SKPD atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi:
  - h. bukti transfer/serah terima uang/kuintansi atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang; dan
  - i. kartu identitas penerima Bantuan Sosial.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bantuan kepada kelompok dan/atau masyarakat dilengkapi dengan:
  - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan kepada Wali Kota cq. kepala SKPD paling lambat 14 (empat belas) hari setelah bantuan sosial tidak direncanakan diterima, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

### Pasal 63

- (1) Besaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Standar Prosedur Operasional pengusulan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya pada internal SKPD, dapat ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

## BAB IV LARANGAN DAN SANKSI

### Pasal 64

- (1) Penerima Hibah atau Bantuan Sosial dilarang:
  - a. mengalihkan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain; dan
  - b. menggunakan dana Hibah di luar kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan proposal/NPHD.
- (2) Apabila penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak melaksanakan kegiatan/sub kegiatan dan/atau melaksanakan kegiatan/sub kegiatan tidak sesuai dengan proposal/NPHD yang diusulkan, maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial wajib mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada Pemerintah Daerah dengan cara disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dapat dikenakan sanksi penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah atau Bantuan Sosial pada pengajuan atau usulan berikutnya.
- (4) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau laporan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 62, dapat dikenai sanksi administratif ataupun sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 65

- (1) SKPD melakukan Monitoring dan Evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial.
- (2) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Inspektur.
- (3) Pemerintah Daerah dapat meminta audit khusus apabila hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat indikasi kerugian Daerah.
- (4) Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**BAB VI**  
**TIM VERIFIKASI, MONITORING DAN EVALUASI**

**Pasal 66**

- (1) Untuk membantu pelaksanaan verifikasi, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Pasal 42 ayat (1) dan Pasal 65 ayat (1), dibentuk tim verifikasi, monitoring dan evaluasi SKPD terkait.
- (2) Tim Verifikasi, Monitoring dan Evaluasi SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala SKPD;
  - b. Sekretaris SKPD;
  - c. bidang yang menangani;
  - d. Kepala Seksi /Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian pada bidang yang menangani; dan
  - e. Staf pendukung.
- (3) Tim Verifikasi, Monitoring dan Evaluasi untuk Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten yang membidangi;
  - c. SKPD terkait;
  - d. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - e. Kepala Sub Bagian pada bidang yang menangani;
  - f. Staf Pendukung;
- (4) Tim Verifikasi, Monitoring dan Evaluasi SKPD Teknis bertugas:
  - a. melakukan verifikasi administratif (penelitian administrasi) terhadap:
    1. persyaratan dan dokumen kelengkapan proposal;
    2. menentukan kesesuaian tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 dan Pasal 42;
    3. arah dan sasaran yang ingin dicapai oleh pemohon;
    4. keberadaan pemohon;
    5. rincian biaya kegiatan sesuai dengan pedoman pada Pedoman Umum Pemerintah Daerah; dan
    6. mengusulkan besaran bantuan Hibah dan Bantuan Sosial kepada TAPD;
  - b. melakukan verifikasi faktual (peninjauan lapangan) untuk meneliti kesesuaian usulan Hibah/Bantuan Sosial dengan fakta di lapangan dan membuat berita acara;
  - c. melakukan Monitoring untuk:
    1. memastikan kesesuaian antara dokumen kelengkapan proposal dengan realitas di lapangan;
    2. memastikan pelaksanaan kegiatan Hibah dan Bantuan Sosial sesuai dengan proposal;
    3. memastikan penyelesaian kegiatan Hibah dan Bantuan Sosial sesuai dengan proposal;
  - d. melakukan Evaluasi terhadap:
    1. capaian tujuan dan sasaran yang dilaksanakan oleh penerima bantuan Hibah dan Bantuan Sosial;
    2. laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan bantuan Hibah dan bantuan Sosial.
- (5) Tim verifikasi diberikan wewenang:
  - a. menentukan nilai kewajaran besaran bantuan hibah yang diberikan;
  - b. merekomendasikan diterima atau ditolaknya permohonan Hibah kepada TAPD; dan
  - c. meminta dokumen dan/atau buku rekening calon penerima Hibah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Daerah Nomor 55 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

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 Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 27 November 2023  
WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 27 November 2023  
SEKRETARIS DAERAH BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
 NOMOR 139 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
 DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
 PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
 DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

**HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI**  
 Nama Badan/Lembaga/Ormas Penerima Hibah/Bantuan Sosial\*)  
 TAHUN ANGGARAN.....

NAMA  
 LEMBAGA/ORGANISASI :  
 NOMOR SURAT / PROPOSAL :  
 TANGGAL SURAT / PROPOSAL :  
 TANGGAL DITERIMA :

No	Data Administrasi	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
A.	Kelengkapan proposal usulan hibah/bansos			
1.	Identitas dan Alamat pengusul			
2.	Latar belakang			
3.	Maksud dan tujuan			
4.	Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5.	Rincian rencana penggunaan hibah/bansos (rincian anggaran biaya)			
B.	Dokumen Administrasi			
1.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/Pimpinan Yayasan, badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan *)			
2.	Fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Wali Kota tentang pembentukan organisasi/badan/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan *)			
3.	Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *)			
4.	Fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari kelurahan setempat atau sebutan lainnya *)			
5.	Fotokopi izin operasional/tanda daftar badan/lembaga/ormas dari instansi yang berwenang *)			
6.	Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah *)			
7.	Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan *) (aslinya)			
8.	Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan *) (aslinya)			

9.	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban) *)			
10.	Foto/Dokumentasi			
11.	No. Telepon/HP Ketua, Sekretaris dan Bendahara			

Kabid/Kasubbag/Sub Koordinator,

(Nama Jelas)

Banjarmasin, .....  
JFU/JFT,

(Nama Jelas)

Mengetahui  
Kepala SKPD/Kepala Bagian,

(Nama Jelas)

\*) disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.

---

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
 NOMOR 139 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
 DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
 PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
 DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

**BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN**  
 Nama Badan/Lembaga/Ormas Penerima Hibah/Bantuan Sosial\*)  
 TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun  
 ..... (.....)

Berdasarkan Surat Tugas Kepala SKPD (nama SKPD Pemberi Rekomendasi)  
 ..... Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
 telah melakukan peninjauan lapangan terhadap:

Nama (Badan/Lembaga/Ormas):.....

Alamat (Badan/Lembaga/Ormas):.....

Dengan Hasil Berikut:

No	Data Administrasi	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
A.	Kelengkapan proposal usulan hibah/bansos			
1.	Identitas dan Alamat pengusul			
2.	Latar belakang			
3.	Maksud dan tujuan			
4.	Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5.	Rincian rencana penggunaan hibah/bansos (rincian anggaran biaya)			
B.	Dokumen Administrasi			
1.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/Pimpinan Yayasan, badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan *)			
2.	Fotocopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Wali Kota tentang pembentukan organisasi/badan/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan *)			
3.	Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *)			
4.	Fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari kelurahan setempat atau sebutan lainnya *)			
5.	Fotokopi izin operasional/tanda daftar badan/lembaga/ormas dari instansi yang berwenang *)			
6.	Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah *)			
7.	Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan *) (aslinya)			

8.	Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan *) (aslinya)			
9.	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban) *)			
10.	Foto/Dokumentasi			
11.	No. Telepon/HP Ketua, Sekretaris dan Bendahara			

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagai mestinya.

Tim Verifikasi

(Ditanda tangani semua anggota Tim sesuai Surat Tugas)

\*) disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.

---

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 139 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

A. Rekomendasi Hibah/Bantuan Sosial Berupa Uang

REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG\*)

KOP SKPD

Nomor : .....20.....  
Sifat : Kepada  
Lampiran : Yth. Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin  
Hal : Rekomendasi Pengusulan Selaku TAPD  
Hibah/Bantuan Sosial di-  
Berupa Uang\*) Banjarmasin

Sehubungan dengan permohonan pemohon hibah/bantuan sosial\*) yang diajukan kepada Wali Kota Banjarmasin Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi ..... setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada penerima hibah/bantuan sosial\*) sebagaimana rincian terlampir.

Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggungjawab penuh atas keabsahan rekomendasi ini.

Kepala SKPD/Kepala Bagian  
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)  
NIP.....

\*) pilih salah satu

**DAFTAR REKOMENDASI**

No	Nama	Alamat	Tujuan dan Rencana Kegiatan		Ket.	
			Kegiatan	Besaran		
				Usulan		Rekomendasi
1			Tujuan:			
			Kegiatan.....	Rp	Rp	
			.....	Rp	Rp	
			.....	Rp	Rp	
			Dst	Rp	Rp	
2			Total	Rp	Rp	
			Tujuan:	Rp	Rp	
			Kegiatan.....	Rp	Rp	
			.....	Rp	Rp	
			Dst	Rp	Rp	
3	dst		Total	Rp	Rp	

Kepala SKPD/Kepala Bagian  
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)  
NIP.....

**B. Rekomendasi Hibah/Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa**

**REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA\*)**

**KOP SKPD**

Nomor : .....20.....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Rekomendasi Hibah/  
Bantuan Sosial \*) berupa  
Barang/Jasa

Kepada  
Yth. Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin  
Selaku TAPD  
di-  
Banjarmasin

Sehubungan dengan permohonan pemohon hibah/bantuan sosial\*) yang diajukan kepada Wali Kota Cq. Kepala SKPD/Kepala Bagian Pemberi Rekomendasi ..... sesuai surat Nomor ..... tanggal ..... hal ..... dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada:

Nama : .....  
Alamat : .....  
Jenis Barang/Jasa \*\*) : .....  
Volume : .....  
Harga Barang/Jasa \*\*) : Rp .....  
(.....)

Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD/Kepala Bagian  
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)  
NIP. ....

\*) pilih salah satu

\*\*) sesuaikan dengan jenis hibah/bansos (barang/jasa)

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT  
DAN BESARAN ALOKASI HIBAH DITERIMA

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Nomor Identitas Penerima (NIK dan No. Kartu Keluarga	Besaran Hibah (Rp)

Kepala SKPD  
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)  
NIP. ....

---

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 139 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

KOP SKPD

PERTIMBANGAN TAPD

Nomor : .....20.....  
Sifat : Kepada  
Lampiran : Yth. Wali Kota Banjarmasin  
Hal : di-  
: Pertimbangan TAPD Banjarmasin  
: Terhadap Rekomendasi  
: Hibah dan Bantuan Sosial

1. Sehubungan dengan rekomendasi hibah dan bantuan sosial yang disampaikan kepada kami oleh Kepala SKPD/Kepala Bagian dengan rincian sebagai berikut :
  - i. Kepala SKPD/Kepala Bagian Nomor Surat .... Tanggal ....
  - ii. Kepala SKPD/Kepala Bagian Nomor Surat .... Tanggal ....
  - iii. Dst.Yang menyatakan telah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Hibah dan Bantuan Sosial.
2. Berkenaan dengan maksud tersebut diatas, sesuai prioritas dan kemampuan keuangan Kota Banjarmasin, maka usulan belanja bantuan hibah dan bantuan sosial tersebut dapat dipertimbangkan untuk dialokasikan pada RKPD/Perubahan RKPD Tahun Anggaran ....
3. Demikian untuk menjadi pertimbangan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA BANJARMASIN  
Selaku Ketua TAPD,

(Nama Jelas)  
NIP.....

1. .... (Selaku Wakil Ketua TAPD)
2. (Selaku Sekretaris TAPD)
3. (Selaku Anggota TAPD)
4. Dst.

---

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 139 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

A. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Berupa Uang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

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

I. Nama :  
NIP :  
Pangkat :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Yang bertindak untuk dan atas nama Walikota Banjarmasin

..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :

No. KTP :

Jabatan :

Alamat : .....Kecamatan.....

Kabupaten/Kota :

Kegiatan :

Yang bertindak untuk dan atas nama .....

Desa/Kelurahan..... Kecamatan .....

Kabupaten/Kota ..... selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**

**JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA akan memberikan bantuan berupa Hibah dalam bentuk uang sebesar Rp..... (.....)
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan rencana penggunaan Hibah/Proposal.
- (3) Penggunaan dana sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk .....

## **Pasal 2**

### **PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH**

- (1) Pencairan dana hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjarmasin tahun xxx dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk pencairan dana hibah PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - b. Foto copy Rekening lembaga/organisasi
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;

## **Pasal 3**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) PIHAK KEDUA menerima dana hibah dari PIHAK PERTAMA yang disampaikan melalui rekening Bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana hibah telah dipenuhi PIHAK KEDUA.
- (2) Menggunakan Dana Hibah berupa uang sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal.
- (3) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
- (4) PIHAK KEDUA menandatangani Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (5) PIHAK KEDUA membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana hibah yang disertai dengan dokumen dan bukti pertanggungjawaban yang sah dan lengkap kepada PIHAK PERTAMA, paling lambat paling lambat akhir Desember tahun berkenaan.

## **Pasal 4**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) PIHAK PERTAMA memproses pencairan hibah berupa uang dan mentranfer ke rekening Bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas dana hibah telah dipenuhi PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana Hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban segera mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Daerah.

**Pasal 5**

**SANKSI**

- (1) Apabila terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai akhir tahun berkenaan maka PIHAK KEDUA wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan/atau melaksanakan kegiatan tidak sesuai dengan Proposal dengan Proposal diusulkan, maka harus mengembalikan dana Hibah yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA melalui Rekening Kas Umum Daerah.

**Pasal 6**

**LAIN-LAIN**

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

Banjarmasin,.....

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Materai Rp.10.000,-/ ttd

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Pangkat/Gol.

NIP.

**B. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Berupa Barang/Jasa**

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)**

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

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

Yang bertindak untuk dan atas nama Walikota Banjarmasin

..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :
- No. KTP :
- Jabatan :
- Alamat : .....Kecamatan.....
- Kabupaten/Kota :
- Kegiatan :

Yang bertindak untuk dan atas nama .....

Desa/Kelurahan..... Kecamatan .....

Kabupaten/Kota ..... selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**

**JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA akan memberikan bantuan berupa Hibah dalam bentuk barang/jasa kepada PIHAK KEDUA dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa	Jumlah Barang/Jasa	Spesifikasi Barang/Jasa	Nilai Barang/Jasa	Keterangan
Jumlah					

- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan rencana penggunaan Hibah/Proposal.
- (3) Penggunaan belanja hibah barang/jasa sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk .....

## **Pasal 2**

### **PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH**

- (1) Pemberian hibah barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjarmasin dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk pemberian hibah barang/jasa PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  - d. Persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 3**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) PIHAK KEDUA menerima Hibah Barang/Jasa dari PIHAK PERTAMA dengan jenis /spesifikasi dan jumlah/unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Ayat (1) apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan Hibah Barang/Jasa telah dipenuhi PIHAK KEDUA.
- (2) Hibah Barang/Jasa dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal.
- (3) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
- (4) PIHAK KEDUA menandatangani Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (5) PIHAK KEDUA membuat dan menyampaikan laporan penggunaan Barang/Jasa yang disertai dengan dokumen dan bukti pertanggungjawaban yang sah dan lengkap kepada PIHAK PERTAMA, paling lambat paling lambat akhir Desember tahun berkenaan.

## **Pasal 4**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) PIHAK PERTAMA segera menyerahkan Hibah Barang/Jasa kepada PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan Hibah Barang/Jasa telah dipenuhi PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak menunda penyerahan Hibah Barang/Jasa apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan Hibah Barang/Jasa berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan Barang/Jasa yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.

**Pasal 5**

**SANKSI**

- (1) Dalam hal penerima hibah tidak menggunakan hibah barang/jasa sesuai dengan peruntukannya maka harus mengembalikan hibah barang/jasa yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) Dalam hal penerima Hibah tidak mengembalikan Hibah Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal (1) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dapat dikenakan sanksi penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah pada pengajuan atau usulan berikutnya.

**Pasal 5**

**LAIN-LAIN**

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

Banjarmasin,.....

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Materai Rp.10.000,-/ ttd

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Pangkat/Gol.

NIP.

---

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 139 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, 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 hibah ini;
3. Akan menggunakan dana hibah / hibah barang/jasa\*) sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah ditandatangani serta bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima;
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.

Banjarmasin,.....

Penerima Hibah

Materai Rp10.000/ttd

(Nama Lengkap)

\*) coret tidak perlu

---

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 139 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

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

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :  
Jabatan : Penerima Hibah/Barang/Jasa \*)  
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Xxx Nomor ..... Tahun ..... Tanggal ..... \*) PIHAK PERTAMA telah menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir :

No.	Nama Barang/Jasa	Jumlah Barang/Jasa	Spesifikasi Barang/Jasa	Nilai Barang/Jasa	Ket
1.					
	Jumlah				

Demikian Berita Acara Serah Terima Hibah ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

\*) coret tidak perlu

---

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 139 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

**KOP SURAT ORGANISASI**

---

Banjarmasin, .....  
Kepada  
Yth. Walikota Banjarmasin  
Cq.....

Di -  
BANJARMASIN

**SURAT PENGANTAR**

No. ....

No.	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1.			Disampaikan dengan hormat sebagai Laporan Pertanggungjawaban.

Mengetahui,  
Ketua.....

Tertanda,  
Sekretaris,

.....

.....

## KOP SURAT ORGANISASI

---

Banjarmasin, .....

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan Pertanggungjawaban

Hibah/Bantuan Sosial .....

Kepada Yth.

Walikota Banjarmasin

Cq. ....

Di -

Tempat

Assalamualaikum Warokmatullahi wabarokatuh,

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Dana Bantuan Hibah atau Bansos untuk.....

Demikian laporan ini dibuat, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

.....  
KETUA,

.....

Tembusan

1. ....
2. Arsip

**Format Laporan Pertanggungjawaban Penerima Hibah**

**DAFTAR ISI**

- I. BAB I
  - 1. PENDAHULUAN
    - 1.1 Latar Belakang
    - 1.2 Landasan
    - 1.3 Tujuan
  
- II. BAB II
  - 2. Program Kerja Tahunan
  
- III. BAB III
  - 3.1 Pelaksanaan Program Kerja Tahunan
  - 3.2 Catatan Pelaksanaan Kegiatan
  - 3.3 Laporan Keuangan
  
- IV. BAB IV
  - 4.1 Kesimpulan
  - 4.2 Saran

**LEMBAR PENGESAHAN**

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PROGRAM KERJA TAHUNAN

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

Banjarmasin, .....

Ketua

Sekretaris

.....

.....

**LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH/BANSOS PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
PERIODE JANUARI s/d DESEMBER ....  
TAHUN ANGGARAN .....**

**NAMA ORGANISASI** : .....

**DESA/KECAMATAN** : .....

**KABUPATEN/KOTA** : .....

**PROVINSI** : .....

Formulir

---

Diisi oleh Bendahara Penerima Hibah/Bansos  
Dikirim ke SKPD Terkait

No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah						Bantuan Lain	Sumber Pendapatan Lainnya	
			Rutin	Hibah			Bantuan Lain			Sumber Pendapatan Lainnya
				Pusat	Provinsi	Kab / Kota				
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

Banjarmasin, .....

Mengetahui,  
Ketua .....

.....

Bendahara,  
.....

B. Pakta Integritas Dana Bantuan Sosial/Bantuan Sosial Barang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :  
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/bantuan sosial berupa barang\*) sesuai dengan usulan/proposal bantuan sosial yang telah ditandatangani serta bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan sosial/bantuan sosial barang\*) yang diterima;
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.

Banjarmasin, .....

Penerima Bantuan Sosial

Materai Rp10.000/ttd

(Nama Lengkap)

\*) coret tidak perlu

---

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XII  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 139 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

USULAN KEPALA SKPD BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DIRENCANAKAN  
KEPADA INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA BERUPA UANG \*)

KOP SKPD

Nomor : Banjarmasin, .....20.....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Pencairan Kepada  
Bantuan Sosial yang Yth. Kepala BPKPAD / PPKD  
Tidak Direncanakan/Belanja Kota Banjarmasin  
Tidak Terduga (BTT) untuk .. di-  
..... Banjarmasin

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

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Kepala SKPD,

(Nama Jelas)  
NIP. ....

\*) pilih salah satu

---

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 139 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB)  
BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN

No	Jenis Kebutuhan>Nama Penerima	Satuan	Jumlah Dana (Rp)
1			
2			
3			
4			
dst			

Banjarmasin, .....  
Kepala SKPD,

(Nama Jelas)  
NIP. ....

---

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 139 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

Berkenaan dengan pengeluaran Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan/Belanja Tidak Terduga (BTT) sejumlah Rp. .... ( ..... Rupiah)

Dengan ini menyatakan kesanggupan :

1. Mempertanggungjawabkan penggunaan pengeluaran belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan/Belanja Tidak Terduga (BTT) sesuai dengan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.
2. Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran belanja Bantuan Sosial Tidak Direncanakan/Belanja Tidak Terduga (BTT) kepada Wali Kota Banjarmasin.

Mengetahui

Kepala BPKPAD Kota Banjarmasin

(Nama Lengkap)  
NIP. ....

Banjarmasin, .....

Yang Menyatakan,

(Nama Lengkap)  
NIP. ....

---

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XV  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 139 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

VERIFIKASI RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB)  
BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN

NO	PENERIMA BANTUAN SOSIAL	KEBUTUHAN PENDANAAN (DALAM RUPIAH)	HARGA SATUAN/UNIT (BARANG/JASA)	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
dst				

Banjarmasin, .....  
Kuasa BUD,  
Verifikator

(Nama Jelas)  
NIP. ....

---

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XVI  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 139 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI  
REALISASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL \*)  
TAHUN ANGGARAN .....



NAMA SKPD PEMBERI

ALAMAT

\*) pilih salah satu

- A. LATAR BELAKANG
- B. DASAR HUKUM
  - 1. ....
  - 2. ....
  - 3. Dst.
- C. SASARAN MONITORING DAN EVALUASI
- D. PELAKSANAAN
- E. HASIL
- F. KESIMPULAN DAN SARAN
- G. PENUTUP

Mengetahui  
Kepala SKPD,

(nama lengkap)  
NIP. ....

Banjarmasin, .....  
PPTK,

(nama lengkap)  
NIP. ....

---

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

<b>Formulir</b>
Diisi oleh Bendahara Dikirim ke SKPD

**REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH/BANSOS PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**PERIODE TANGGAL 01 JANUARI s/d 31 DESEMBER.....**

No Kode	Program/ Kegiatan	Penggunaan Dana												Jumlah
		Jan	Peb	Mar	Apl	Mei	Juni	Juli	Agts	Sept	Okt	Nop	Des	

Banjarmasin, .....

Mengetahui,  
Ketua.....

Bendahara,

.....

.....

BUKU KAS UMUM

PERIODE TANGGAL : 01 JANUARI s/d DESEMBER .....

NAMA ORGANISASI : .....  
 DESA/KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN/KOTA : .....  
 PROVINSI : .....

Formulir
Diisi oleh Bendahara Dikirim ke SKPD

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo

Banjarmasin, .....

Mengetahui,  
Ketua.....

Bendahara,

.....

.....

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 139 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL \*)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No. KTP/NIP :

Jabatan :

Nama Badan/Lembaga/Ormas :

Alamat Badan/Lembaga/Ormas :

Dengan ini menyatakan bahwa dana Hibah/Bantuan Sosial \*) dari Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. .... ( ..... rupiah ) telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Xxx (NPHD) yang telah ditandatangani antara Pemerintah Kota Banjarmasin dengan ..... (nama badan/lembaga/ormas \*\*) / Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Proposal yang diusulkan \*\*\*) dan saya bertanggungjawab atas penggunaan dana hibah/bantuan sosial tersebut baik secara pidana maupun perdata dan tidak melibatkan Pihak Pemerintah Kota Banjarmasin.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat di atas materai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin,.....

Penerima Hibah

Materai Rp10.000/ttd

(Nama Lengkap)

\*) pilih salah Satu

\*\*\*) untuk Hibah

\*\*\*\*) untuk Bantuan Sosial

---

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN X  
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
 NOMOR 139 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
 DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
 PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
 DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

USULAN KEPALA SKPD BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN  
 KEPADA INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA BERUPA UANG \*)

KOP SKPD

Nomor : Banjarmasin, .....20.....  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : Usulan Permohonan Kepada  
 Bantuan Sosial yang Yth. Wali Kota Banjarmasin  
 Direncanakan Kepada di-  
 Individu dan/ atau Tempat  
 Keluarga berupa Uang

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Wali Kota Nomor..... Tahun ..... tentang tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Dengan ini mengajukan usulan permohonan bantuan sosial dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Penerima	NIK	Alamat Penerima	Jenis Kelamin	Jumlah (Rp.)
1.					
2.					
dst.					

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Kepala SKPD  
 Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)  
 NIP. ....

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN XI  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 139 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN  
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

A. Pakta Integritas Dana Hibah/Hibah Barang/Jasa

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, 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 hibah ini;
3. Akan menggunakan dana hibah / hibah barang/jasa\*) sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah ditandatangani serta bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima;
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.

Banjarmasin, .....

Penerima Hibah

Materai Rp10.000/ttd

(Nama Lengkap)

\*) coret tidak perlu