



WALIKOTA TANGERANG  
PROVINSI BANTEN  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG  
NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindak-lanjuti ketentuan Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka perlu diatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggung-jawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial;
- b. bahwa pemberian hibah dan bantuan sosial telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Nomor 102 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah beberapakali dan terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Nomor 102 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial, namun dalam perkembangannya untuk transparansi dan akuntabilitas penyaluran dana hibah dan perlu pengaturan penggunaan teknologi informasi dalam proses pemberian hibah dan bantuan sosial sehingga Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud perlu di tinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden

Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
14. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Bagian Kesatu Pengertian

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah adalah Kota Tangerang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Tangerang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tangerang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Tangerang.
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan perangkat Daerah Kota Tangerang.

9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
16. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
20. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
21. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif, yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

22. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam, yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
23. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Hibah.
24. Standar satuan harga yang selanjutnya disebut SSH adalah standar satuan harga dan standar satuan harga barang dan jasa yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
25. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
26. Situs web sejumlah halaman web yang memiliki topic saling terkait, terkadang disertai pula dengan berkas-berkas gambar, video, atau jenis-jenis berkas lainnya. Sebuah situs web biasanya ditempatkan setidaknya pada sebuah server web yang dapat diakses melalui jaringan seperti internet, ataupun jaringan wilayah local (LAN) melalui alamat internet yang dikenal sebagai URL.

## Bagian Kedua Ruang Lingkup

### Pasal 2

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

### Pasal 3

- (1) Hibah dapat berupa :
  - a. Uang;
  - b. Barang/Jasa; dan
  - c. Jasa.
- (2) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah hibah dalam bentuk uang sebesar nilai yang tercantum dalam NPHD
- (3) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berbentuk :

- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Walikota;
  - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; atau
  - c. selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Walikota atau oleh pengguna barang.
- (4) Hibah berupa barang selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat berupa :
- a. Persediaan;
  - b. peralatan dan mesin, jalan, irigasi, jaringan dan asset tetap lainnya; dan
  - c. aset tidak berwujud berupa perangkat lunak.
- (5) Hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

#### Pasal 4

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bantuan sosial dalam bentuk uang yang telah diserahkan sebesar nilai yang tercantum dalam Keputusan Walikota.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
  - a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan asset tetap lainnya;
  - b. hewan dan tumbuhan; dan
  - c. aset tidak berwujud berupa perangkat lunak.

## BAB II

### BELANJA HIBAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (4) Pemberian Belanja Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Belanja Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

## Pasal 6

- (1) Belanja Hibah dapat diberikan kepada:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Negara atau BUMD; dan/atau;
  - d. Badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada instansi/satuan kerja pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (3) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Hibah dan Bantuan Sosial.
- (6) Hibah kepada Badan, Lembaga yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d 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 dan/atau Walikota;
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela dan 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.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM sesuai peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Tujuan

### Pasal 7

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah.

- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Belanja Hibah kepada BUMN/BUMD bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Belanja Hibah kepada badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum indonesia bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Ketiga  
Kriteria dan Persyaratan  
Paragraf 1  
Kriteria  
Pasal 8

Pemberian Belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. peruntukannya telah ditetapkan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah yang berskala nasional/internasional/regional;
- d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
- e. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Hibah.

Paragraf 2  
Persyaratan  
Pasal 9

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintah Daerah lainnya; dan
  - b. penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. memiliki kepengurusan yang jelas; dan
  - b. Penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintahan Daerah Kota Tangerang.
- (3) Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. telah terdaftar paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Daerah; dan
  - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas.

Bagian Keempat  
Pengajuan  
Pasal 10

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN/BUMD, Badan dan Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan mengajukan permohonan belanja hibah permohonan melalui sistem aplikasi hibah bantuan sosial pada situs web resmi Pemerintah Daerah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya diunduh oleh Pemohon Hibah dibubuhi cap/stempel dan ditandatangani oleh :
  - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/satuan Kerja bagi Pemerintah;
  - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Direktur atau sebutan lain bagi BUMN/BUMD; dan
  - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) khusus untuk permohonan rawan melanjutkan pendidikan, seperti siswa miskin yang tidak diterima di sekolah negeri disalurkan ke sekolah swasta, disampaikan kepada Walikota disesuaikan dengan jadwal Penerimaan Peserta Didik Baru.
- (4) Dalam hal terdapat permohonan yang diusulkan dan dianggarkan untuk membiayai kegiatan dalam APBD perubahan tahun berkenaan, hanya diperuntukan bagi kegiatan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Permohonan yang telah diunduh disampaikan kepada Wali Kota, paling sedikit dilengkapi dokumen sebagai berikut :
  - a. proposal, yang paling sedikit memuat:
    - 1. latar belakang;
    - 2. maksud dan tujuan;
    - 3. rincian rencana kegiatan; dan
    - 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah;

- b. Pernyataan Tanggung Jawab; dan
  - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada akhir bulan April tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.
  - (3) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
  - (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
    - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
    - b. Surat pernyataan tanggung jawab;
    - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    - d. Surat keterangan domisili dari Kelurahan setempat;
    - e. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
    - f. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
    - g. Salinan fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
    - h. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.
  - (5) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

## Pasal 12

- (1) Permohonan disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja kepada Walikota melalui Kepala Bagian Umum u.p Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Bagian Umum u.p Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Daerah menerima, memeriksa kelengkapan dokumen, mengadministrasikan, dan melakukan entri data.
- (3) Dalam hal dokumen permohonan hibah tidak lengkap, Kepala Bagian Umum u.b Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Daerah mengembalikan kepada Pemohon Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal dokumen permohonan hibah telah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja, Kepala Bagian Umum u.p Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Daerah meneruskan kepada Walikota.
- (5) Kepala Bagian Umum u.p Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Daerah mencatat disposisi Walikota, dan selanjutnya dokumen permohonan hibah yang telah mendapat disposisi disampaikan kepada SKPD terkait sesuai dengan bidangnya, meliputi :

- a. perencanaan pembangunan, dilaksanakan oleh SKPD teknis pengelola hibah;
  - b. lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
  - c. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
  - d. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - e. ketentraman dan ketertiban, dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. penanaman modal, dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - g. pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - h. kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - i. pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - j. perumahan dan urusan penataan ruang dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman;
  - k. perhubungan, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
  - l. kependudukan dan catatan sipil, dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - m. sosial, keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
  - n. kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
  - o. ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Ketenagakerjaan;
  - p. koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan UKM;
  - q. kepemudaan dan olah raga non profesional, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - r. kebudayaan dan adat istiadat, pariwisata dan kesenian, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - s. komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - t. pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan;
  - u. otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;
  - v. BUMD dan perekonomian, dilaksanakan oleh Bagian Kerjasama dan Perekonomian Sekretariat Daerah.
  - w. kearsipan, dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
  - x. bidang yang tercantum dalam huruf a sampai dengan huruf w yang sebagian urusannya dilimpahkan ke Kecamatan.
- (5) Pendistribusian dokumen permohonan hibah oleh Kepala Bagian Umum u.p Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Daerah kepada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja.

Bagian Kelima  
Evaluasi Permohonan  
Pasal 13

- (1) SKPD melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan dokumen permohonan Hibah dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya dokumen permohonan hibah.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
  - a. memastikan kesesuaian antara harga dalam proposal dengan SSH yang berlaku di Pemerintah Daerah kecuali untuk hibah kepada Pemerintah didasarkan pada satuan harga yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - b. apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam SSH, maka menggunakan harga pasar;
  - c. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya.
  - d. memastikan keberadaan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
  - e. memastikan domisili/alamat sekretariat (organisasi kemasyarakatan /kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
  - f. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - g. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
    1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Calon Penerima hibah;
    2. Foto copy dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang atau penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/Keputusan penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus;
    3. Surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan dari pejabat/instansi yang berwenang atau dokumen yang dapat dipersamakan;
    4. Dalam hal kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan kontruksi, dilampirkan Foto copy bukti kepemilikan /penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah;
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan unsur kecamatan dan/atau unsur kelurahan.

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Hibah berupa rekomendasi kepada Ketua TAPD melalui Tim Pertimbangan, paling lambat tanggal 15 Mei.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membantu TAPD dalam melakukan pembahasan dengan SKPD terkait, Camat dan Lurah, serta memberikan pertimbangan atas permohonan Hibah berupa:
  - a. rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau

- b. rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
- (3) Tim Pertimbangan secara bertahap melakukan rapat koordinasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak diterimanya rekomendasi dari Kepala SKPD.
  - (4) Hasil pembahasan berupa rekomendasi dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3), dilaporkan paling lambat 5 (lima) hari kalender kepada Ketua TAPD setelah ditandatangani oleh Ketua Tim Pertimbangan, Wakil Ketua dan Sekretaris, serta Kepala SKPD pemberi rekomendasi, Camat dan Lurah.
  - (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan Daftar Hasil Evaluasi Atas Pengajuan Proposal Belanja Hibah.
  - (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, untuk selanjutnya dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
  - (7) Hasil pertimbangan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota.
  - (8) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
  - (9) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi belanja hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
  - (10) Hasil pembahasan berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan ayat (4), dilaporkan kepada Walikota dan selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian Umum u.b Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan melalui surat tertulis.

#### Pasal 15

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan melalui Keputusan Walikota.
- (2) Keanggotaan Tim Pertimbangan berjumlah ganjil yang terdiri dari:
  - a. Pembina;
  - b. Ketua merangkap anggota;
  - c. Wakil Ketua merangkap anggota;
  - d. Sekretaris merangkap anggota;
  - e. Anggota sesuai kebutuhan yang berasal dari unsur Staf Ahli Walikota, SKPD, Camat, dan Lurah terkait.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu TAPD dalam:
  - a. menyusun rencana dan jadwal kerja Tim;
  - b. melaksanakan rapat-rapat berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi usulan proposal yang diajukan oleh calon penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial;

- c. mengkoordinasikan SKPD terkait dalam melakukan evaluasi usulan proposal yang diajukan oleh calon penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial;
- d. menerima rekomendasi hasil evaluasi usulan proposal Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang sudah dilakukan oleh SKPD terkait;
- e. melakukan rekapitulasi terhadap rekomendasi hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh SKPD terkait sebagai bahan laporan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- f. memberikan pertimbangan dalam pemberian Belanja Hibah kepada TAPD berdasarkan hasil penilaian atas rekomendasi dari SKPD terkait;
- g. menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku TAPD.

Bagian Keenam  
Penganggaran  
Pasal 16

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam Rancangan APBD.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek belanja hibah, dan rincian objek Belanja Hibah.
- (5) SKPD menganggarkan Belanja Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga, rincian obyek belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat atau rincian obyek belanja barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga.
- (6) Rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Hibah yang dituangkan dalam dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7), dibuat DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan DPA-SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang/jasa.

- (3) Walikota menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang yang akan dihibahkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD, yang menjadi dasar penyaluran/penyerahan belanja hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima belanja hibah.
- (4) Penerima hibah melaksanakan kegiatan setelah ditetapkannya Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kecuali untuk hibah yang bersumber dari dana transfer pusat mengacu pada ketentuan yang mengatur mengenai dana transfer.

Bagian Ketujuh  
Pelaksanaan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 18

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD.

Paragraf 2  
NPHD  
Pasal 19

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD.
- (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; dan
  - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Rancangan NPHD dari SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Kerjasama dan Perekonomian Sekretariat Daerah untuk dilakukan penelitian atas materi substansi NPHD.
- (4) Hasil penelitian Rancangan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya dituangkan dalam Surat Hasil Penelitian Rancangan NPHD (SHP – RNPHD).
- (5) Rancangan NPHD yang telah diteliti berikut Surat Hasil Penelitian Rancangan NPHD (SHP–RNPHD) disampaikan kembali oleh Bagian Kerjasama dan Perekonomian kepada SKPD pengusul.
- (6) NPHD ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah, dan diberikan nomor register oleh Bagian Kerjasama dan Perekonomian.

- (7) Contoh format NPHD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 20

- (1) Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan penerima belanja hibah yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan pada saat proses pencairan, maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dalam hal pergantian pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan karena meninggal dunia, harus menyampaikan surat keterangan kematian dan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan;
  - b. Dalam hal terjadi pergantian pimpinan badan/lembaga karena alasan lain, maka harus menyampaikan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan yang bersangkutan dan untuk lembaga disahkan oleh instansi vertikal/pejabat yang berwenang; dan
  - c. Dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi kemasyarakatan karena alasan lain, maka harus menyampaikan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan organisasi/lembaga sebelum pencairan belanja hibah, maka alokasi anggaran belanja hibah untuk organisasi/lembaga yang bersangkutan dianggap batal demi hukum.

#### Paragraf 3

#### Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Walikota melalui Kepala SKPD terkait, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari :

1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah lainnya Penerima Belanja Hibah;
  4. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
  5. Kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) lembar kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan Instansi atau Kepala Daerah lainnya;
  6. Pakta integritas dari Penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- b. Belanja Hibah untuk BUMN/BUMD, terdiri dari:
1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. Salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain BUMN/BUMD Penerima Belanja Hibah;
  4. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama BUMN/BUMD Penerima Belanja Hibah;
  5. Kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) lembar kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN/BUMD serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
  6. Pakta integritas dari Penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- c. Belanja Hibah untuk Badan, Lembaga yang berbadan hukum, terdiri dari:
1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. Salinan/fotocopy KTP atas nama Ketua Badan, Lembaga yang berbadan hukum Penerima Belanja Hibah;
  4. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Badan, Lembaga yang berbadan hukum Penerima Belanja Hibah.
  5. Kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) lembar kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/ pimpinan atau sebutan lain Penerima Belanja Hibah, dibubuhi cap/stempel Badan, Lembaga yang berbadan hukum Penerima Belanja Hibah;
  6. Pakta integritas dari Penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- d. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:

1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. Salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/ pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;
  4. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  5. Kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) lembar kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
  6. Pakta integritas dari Penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (2) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SKPD terkait melakukan penelitian guna persyaratan pencairan.
- (3) Guna pencairan hibah, Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan surat permohonan penerbitan SPP dan SPM yang ditujukan kepada PPKD.

#### Pasal 23

- (1) Kepala BPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Belanja Hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diparaf kepala sub bidang, kepala bidang, sekretaris badan-dan ditandatangani Kepala BPKD selaku PPKD.
- (3) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (4) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).

#### Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

#### Pasal 25

- (1) SKPD melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah.
- (3) Penyerahan Belanja Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh Kepala SKPD kepada Penerima Belanja Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kedelapan

##### Penggunaan

##### Pasal 26

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

#### Bagian Kesembilan

##### Pertanggungjawaban dan Pelaporan

##### Pasal 27

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa uang, meliputi:
    1. laporan penggunaan yang terdiri atas :
      - 1) surat pengantar yang ditujukan kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk;
      - 2) laporan kegiatan; dan
      - 3) realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi realisasi penerimaa hibah dan realisasi penggunaan hibah.
    2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
    1. laporan penggunaan;
    2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.

- (3) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemberi hibah atas belanja hibah meliputi:
  - a. permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Walikota;
  - b. NPHD;
  - c. Pakta Integritas dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.
- (7) Bentuk format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2, huruf b angka 2, dan ayat (6) huruf c, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 28

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
  - a. Kepala BPKD selaku PPKD untuk hibah berupa uang;
  - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran untuk hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (2) Apabila sampai dengan akhir tahun anggaran terdapat sisa dana hibah wajib dikembalikan ke kas daerah kecuali hibah kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya dan hibah dengan sumber dana transfer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh lembaga pengawasan fungsional sesuai kewenangannya.

#### Pasal 29

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Walikota;
  - b. laporan kegiatan, terdiri atas:
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;

3. ruang lingkup kegiatan;
  4. realiasi pelaksanaan kegiatan;
  5. daftar personalia pelaksana; dan
  6. penutup.
- c. laporan keuangan, meliputi:
1. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
  2. realisasi penggunaan.
- d. lampiran.
- (2) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b angka 1 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan Badan / lembaga / organisasi Kemasyarakatan.
- (4) Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
BELANJA BANTUAN SOSIAL  
Bagian Kesatu  
Penerima Belanja Bantuan Sosial  
Pasal 30

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
  - b. Lembaga non pemerintahan yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

### Pasal 31

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

### Bagian Kedua

#### Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

### Pasal 32

Belanja Bantuan Sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah dianggarkan dalam APBD.

### Pasal 33

- (1) Pemberian Belanja Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima belanja Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili di Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Belanja Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

huruf c, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Belanja Bantuan Sosial telah lepas dari resiko sosial.

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

Bagian Ketiga  
Bentuk Resiko Sosial  
Pasal 34

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), meliputi:

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

Bagian Keempat  
Tujuan dan Jenis Kegiatan  
Paragraf 1  
Tujuan  
Pasal 35

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Belanja Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2  
Jenis Kegiatan  
Pasal 36

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
  - a. pelatihan vokasional;
  - b. pembinaan kewirausahaan;
  - c. bimbingan mental spiritual;
  - d. bimbingan fisik;
  - e. pelayanan aksesibilitas;
  - f. bimbingan sosial dan konseling;
  - g. bantuan dan asistensi sosial, dan/atau
  - h. bimbingan resosialisasi
  - i. dan kegiatan lainnya yang sejenis.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
  - a. bantuan langsung;
  - b. penyediaan kelembagaan;
  - c. penguatan kelembagaan;
  - d. advokasi sosial; dan/atau;
  - e. bantuan hukum.
  - f. dan kegiatan lainnya yang sejenis.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
  - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
  - b. pelatihan komputer;
  - c. pemberian stimulan modal;
  - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
  - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
  - f. penataan lingkungan;
  - g. penguatan keserasian sosial; dan
  - h. pendampingan.
  - i. dan kegiatan lainnya yang sejenis.

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

Bagian Kelima  
Besaran Belanja Bantuan Sosial  
Pasal 37

- (1) Jumlah Belanja Bantuan Sosial bagi masing-masing penerima, paling besar sama dengan nilai paling tinggi untuk pengadaan langsung dalam paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas paling tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal terdapat Belanja Bantuan Sosial yang besaran jumlahnya melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan sepanjang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan  
Pasal 38

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintahan dapat mengajukan permohonan belanja bantuan sosial melalui web Pemerintah Daerah kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat kepada Wali Kota pada akhir bulan April tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) khusus untuk permohonan rawan melanjutkan pendidikan, seperti siswa miskin yang tidak diterima di sekolah negeri disalurkan ke sekolah swasta, disampaikan kepada Walikota disesuaikan dengan jadwal Penerimaan Peserta Didik Baru.
- (5) Dalam hal terdapat permohonan yang diusulkan dan dianggarkan untuk membiayai kegiatan dalam APBD perubahan tahun berkenaan, hanya diperuntukan bagi kegiatan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dikecualikan ayat (3) dan ayat (5) untuk permohonan Belanja Sosial yang belum direncanakan sebelumnya.

#### Pasal 39

- (1) Permohonan bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. hasil yang diharapkan;
  - d. lokasi pelaksanaan;
  - e. waktu pelaksanaan;
  - f. data umum organisasi/lembaga;
  - g. alamat lengkap;
  - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
  - i. rencana anggaran biaya;
  - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
  - k. NPWP lembaga; dan
  - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintahan, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintahan, meliputi :

- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
- b. Surat pernyataan tanggungjawab;
- c. Surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
- d. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
- e. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
- f. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
- g. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

#### Pasal 40

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas:
  1. nama lengkap;
  2. tempat/tanggal lahir;
  3. alamat lengkap;
  4. nomor KTP;
  5. pekerjaan/aktivitas;
  6. status perkawinan; dan
  7. nomor rekening bank.
- d. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
- e. salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku.

#### Pasal 41

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan 39 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Kepala Bagian Umum dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi persyaratan dengan ketentuan dalam hal persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon Belanja Bantuan Sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial telah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka dalam waktu jangka 2 (dua) hari Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Walikota.
- (4) Surat permohonan dan dokumen proposal yang diterima oleh Walikota dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja selanjutnya didisposisi kepada

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah untuk dicatat dan disampaikan kepada Tim Pertimbangan.

- (5) Tim Pertimbangan mendistribusikan permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD terkait sesuai dengan bidangnya, yang meliputi:
- a. perencanaan pembangunan, dilaksanakan oleh SKPD teknis pengelola hibah;
  - b. lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
  - c. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
  - d. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - e. ketentraman dan ketertiban, dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. penanaman modal, dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - g. pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - h. kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - i. pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - j. perumahan dan urusan penataan ruang dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman;
  - k. perhubungan, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
  - l. kependudukan dan catatan sipil, dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - m. sosial, keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
  - n. kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
  - o. ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Ketenagakerjaan;
  - p. koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan UKM;
  - q. kepemudaan dan olah raga non profesional, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - r. kebudayaan dan adat istiadat, pariwisata dan kesenian, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - s. komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - t. pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan;
  - u. otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;
  - v. BUMD dan perekonomian, dilaksanakan oleh Bagian Kerjasama dan Perekonomian Sekretariat Daerah.
  - w. kearsipan, dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
  - x. bidang yang tercantum dalam huruf a sampai dengan huruf w yang sebagian urusannya dilimpahkan ke Kecamatan.

- (6) Pendistribusian permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD dari Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja.

Bagian Ketujuh  
Evaluasi Permohonan  
Pasal 42

- (1) SKPD melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial yang dibantu oleh Camat dan Lurah, dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya proposal permohonan belanja bantuan dan sosial dari Tim Pertimbangan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
- a. memastikan kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di Pemerintah Daerah kecuali untuk hibah kepada Pemerintah didasarkan pada satuan harga yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - h. apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka menggunakan harga pasar;
  - i. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya.
  - j. memastikan usulan penerima Bantuan Sosial tidak fiktif;
  - k. memastikan domisili/alamat penerima Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima Bantuan Sosial;
  - l. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima Bantuan Sosial kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - m. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
    1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Calon Penerima Bantuan Sosial; dan
    2. Foto copy dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang atau penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/Keputusan penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi Belanja Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Ketua TAPD melalui Tim Pertimbangan, paling lambat tanggal 15 Mei .
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membantu TAPD dalam melakukan pembahasan dengan SKPD terkait, Camat dan Lurah, serta memberikan pertimbangan atas permohonan belanja Bantuan Sosial berupa:
- a. rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
  - b. rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.

- (4) Tim Pertimbangan secara bertahap melakukan rapat koordinasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak diterimanya rekomendasi dari Kepala SKPD.
- (5) Hasil pembahasan berupa rekomendasi dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan ayat (4), dilaporkan kepada Ketua TAPD disertai dengan Daftar Hasil Evaluasi Atas Pengajuan Proposal Belanja Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pertimbangan, Wakil Ketua dan Sekretaris, serta Kepala SKPD pemberi rekomendasi, Camat dan Lurah, dan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak ditandatangani.
- (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
- (7) Hasil pertimbangan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota.
- (8) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (9) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (10) Hasil pembahasan berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan ayat (4), dilaporkan kepada Walikota dan selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian Umum u.b Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan melalui surat tertulis.

Bagian Kedelapan  
Penganggaran  
Pasal 43

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam RAPBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian obyek belanja bantuan sosial.
- (5) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. individu dan/atau keluarga;
  - b. masyarakat; dan
  - c. lembaga non pemerintahan.

- (6) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga, rincian obyek belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat atau rincian obyek belanja barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga.

#### Pasal 44

Walikota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial yang diterima dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

#### Pasal 45

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang.

#### Bagian Kesembilan

##### Pelaksanaan

#### Pasal 46

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

#### Bagian Kesepuluh

##### Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

#### Pasal 47

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Walikota melalui Kepala SKPD teknis terkait, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu/keluarga, terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. salinan/fotocopy rekening Bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    5. surat pernyataan tanggungjawab.

- b. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
  2. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
  5. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SKPD terkait melakukan penelitian guna persyaratan pencairan.
- (3) Guna pencairan bantuan sosial, Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan surat permohonan penerbitan SPP dan SPM yang ditujukan kepada PPKD.

#### Pasal 48

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3).
- (3) Penyaluran/Penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Walikota setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).

#### Pasal 49

Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan organisasi/lembaga penerima belanja Bantuan Sosial, yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan organisasi/lembaga pada saat proses pencairan, maka harus mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan ayat (3).

## Pasal 50

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).

## Bagian Kesebelas Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang Pasal 51

- (1) SKPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga, rincian obyek belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat atau rincian obyek belanja barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga.
- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi:
  - a. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu/keluarga, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. surat pernyataan tanggungjawab.
  - b. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan;
    2. salinan/fotocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan;
    3. surat pernyataan tanggungjawab.

## Bagian Kedua belas Penggunaan Pasal 52

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA.

- (2) Penerima Belanja Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Ketigabelas  
Pertanggungjawaban dan Pelaporan  
Paragraf 1  
Pertanggungjawaban  
Pasal 53

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Laporan penggunaan;
  - b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
  - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang; dan
  - d. Salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemberi bantuan sosial atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
- a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Walikota;
  - b. pakta integritas dari penerima belanja bantuan sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
  - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang;
  - d. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang.
  - e. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan huruf e dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 2  
Pelaporan  
Pasal 54

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Walikota melalui SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
  - a. Kepala BPKD selaku PPKD untuk bantuan sosial berupa uang;
  - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran bantuan sosial untuk bantuan sosial berupa barang.
- (2) Terhadap penerima bantuan sosial yang masih terdapat sisa dana yang belum terselesaikan maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan.

Pasal 55

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Belanja Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh ketua/kepala kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Format minimal laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN  
Pasal 56

- (1) SKPD terkait melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan Pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (3) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah SKPD pemberi rekomendasi.

- (4) Inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Walikota dengan tembusan kepada PPKD dan SKPD terkait.
- (6) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 57

- (1) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) dikecualikan terhadap :
  - a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
  - b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-perkumpulan Berbadan hukum (Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsistensi mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai asset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
  - c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
  - d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.

Pasal 58

- (1) Anggaran belanja hibah dan bantuan sosial yang telah tercantum dalam APBD Tahun Anggaran 2018 mengikuti ketentuan sebagai berikut :
  - a. pada proses perencanaan dan penganggaran sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini, tetap mengacu pada ketentuan Peraturan Walikota Tangerang Nomor 102 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Tangerang Nomor 74 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Tangerang Nomor 102 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

- b. pada proses pelaksanaan dan pelaporan pertanggungjawaban wajib mengacu pada Peraturan Walikota ini
- (2) Tim Pertimbangan melaksanakan tugasnya sejak ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
  - (3) Bagan Alur pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (4) Standar Operasional Prosedur Pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, bentuk Format Rekomendasi SKPD, dan Format Daftar Hasil Evaluasi Atas Pengajuan Proposal Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

#### Pasal 59

Khusus untuk pemberian hibah berupa uang yang bersumber dari dana transfer, hibah berupa barang, dan bantuan sosial berupa barang dilakukan mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. permohonan disampaikan secara tertulis; dan
- b. rekomendasi pertimbangan dilakukan oleh SKPD teknis terkait.

#### Pasal 60

Ketentuan jumlah Belanja Bantuan Sosial bagi masing-masing penerima, tidak boleh melebihi nilai tertinggi untuk pengadaan langsung dalam paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 61

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Tangerang Nomor 102 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 62

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 12 Pebruari 2018

**WALIKOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H. ARIEF R. WISMANSYAH**

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 12 Pebruari 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**DADI BUDAERI**

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2018 NOMOR 21**

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG  
NOMOR : 21 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL

**1. CONTOH FORMAT USULAN /PROPOSAL HIBAH**

**KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI**

Tangerang,..... 200...

Nomor :

Lamp. : 1 (satu) berkas

Perihal : Permohonan Hibah

Kepada Yth.

WALIKOTA TANGERANG

Di

Tempat

Dalam rangka menunjang percepatan pencapaian sasaran program kegiatan pada Pemerintah Kota Tangerang, serta pelaksanaan kegiatan lembaga/Organisasi/Pemerintah ..... secara optimal, dengan ini kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa uang/barang sebesar Rp ..... (terbilang .....)

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan .....

Sehubungan hal tersebut bersama ini kami sampaikan proposal permohonan hibah untuk menjadi bahan pertimbangan Bapak, (terlampir).

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

Hormat kami,

Pemohon  
(Kepala Badan/Lembaga/Organisasi)

---

**2. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA WALIKOTA TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

KOP SURAT SKPD

Nomor : Yth. Walikota  
Tangerang  
Sifat : - di  
Lampiran : 1(satu) Berkas  
Perihal :Hasil Verifikasi SKPD atas Permohonan Tangerang  
Belanja Hibah Tahun Anggaran 20XX

Disampaikan dengan hormat, sesuai permohonan yang disampaikan oleh :

- a. .... tertanggal....., nomor.....  
perihal.....  
b. ....  
c. dst,

kami telah melakukan evaluasi atas permohonan hibah dengan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Tangerang.

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

No	Data Pemohon	Jumlah Hibah yang dimohon (Rp.)	Jumlah Hibah yang Direkomendasikan (Rp.)	Ket .
I	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Uang			
	1....			
	2. dst			
II	Permohonan Belanja Hibah Daerah berupa Barang/Jasa			
	1....			
	2 dst			

Adapun data proses hasil evaluasi terlampir.

Demikian, agar menjadi maklum.

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

**3. CONTOH FORMAT HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH  
DALAM BENTUK UANG**

No	Data Pemohon	Uraian Usulan	Jumlah Hibah yang dimohon (Rp.)	Jumlah Hibah yang Direkomendasikan (Rp.)	Ket
I	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Uang				
	1....				
	2. dst				

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

**4. CONTOH FORMAT HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH  
DALAM BENTUK BARANG**

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH  
DALAM BENTUK BARANG**

NO	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	URAIAN USULAN	JUMLAH UNIT	REKOMENDASI	
				JMLH UNIT	JMLH RP
1	2	3		4	5
1.					
2.					
3.					
4.					
5.	Dst				

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

.....

**5. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH HASIL PERTIMBANGAN.**

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH

(DNC-PBH)

HASIL PERTIMBANGAN TIM PERTIMBANGAN ANGGARAN DAERAH

TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :.....

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

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Besaran Belanja Hibah(Rp)			Ket
			Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	5	6	7	8
1.	.....					
2.	.....					
3.	dst.....					
	TOTAL					

....., tgl/ bulan/ tahun

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD) KOTA TANGERANG				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
3	DST			

Ket:

\*)Coret yang tidak perlu

**6. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA WALIKOTA TENTANG PERTIMBANGAN PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

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

Nomor : Kepada  
 Sifat : Yth. Walikota  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas Di  
 Hal : Hasil Pertimbangan Tangerang  
 Permohonan Belanja Hibah  
 TA 20XX

Sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Nomor..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, dengan memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja hibah dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

No	Nama SKPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1.					
2.					
Dst					
	Jumlah				

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

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

**7. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH) PERSETUJUAN WALIKOTA**

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
(DNC-PBH)**

**PERSETUJUAN WALIKOTA  
TAHUN ANGGARAN .....**

Nama OPD : .....

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

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp			Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
	TOTAL						

....., tgl/bulan/tahun

WALIKOTA TANGERANG,

(nama jelas)

\*) Coret yang tidak perlu

**8. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) DALAM BENTUK UANG**

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH**

ANTARA

**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

DENGAN

.....

**NOMOR :** .....

**NOMOR :** .....

TENTANG

.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....tahun..... bertempat ..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

**1. Nama** : ....., berkedudukan di ..... bertindak untuk dan atas nama Walikota Tangerang dengan berdasarkan .....Tentang ..... selaku **Pemberi Hibah**, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

**2. Nama** .....,berkedudukan di ..... bertindak untuk dan atas nama ..... berdasarkan ..... tentang ..... selaku **Penerima Hibah**, untuk selanjutnya **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** masing-masing dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas berdasarkan peraturan perundang-undangan, yaitu :

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
- b. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
- c. Dst.

Sepakat mengadakan Perjanjian Hibah Tentang ..... dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

**BAB I**

**TUJUAN PERJANJIAN**

**Pasal 1**

Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) atau Perjanjian bertujuan untuk .....

**BAB II**  
**BESARAN HIBAH**  
**Pasal 2**

- (1) Besaran Hibah yang diberikan oleh **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** adalah sebesar ..... (terbilang.....)
- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPKD Kota Tangerang Tahun Anggaran .....
- (3) Rincian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Proposal yang diajukan oleh **PIHAK KEDUA** dan telah disetujui oleh **PIHAK KESATU**.

**BAB III**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**  
**Pasal 3**

- (1) **PIHAK KESATU** berkewajiban memberikan dan mencairkan Dana Hibah kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Tata Cara Pemberian Hibah yang diatur dalam NPHD;
- (2) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban penggunaan Dana Hibah kepada **PIHAK KESATU** sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam NPHD;
- (3) **PIHAK KESATU** berhak menerima laporan dan pertanggungjawaban penggunaan Dana Hibah **PIHAK KEDUA** sesuai dengan rencana/tujuan penggunaan Dana Hibah yang tercantum dalam Proposal yang diajukan oleh **PIHAK KEDUA** dan telah disetujui **PIHAK KESATU**;
- (4) **PIHAK KEDUA** berhak menerima Dana Belanja Hibah dari **PIHAK KESATU** dengan besaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1).

**BAB IV**  
**TATA CARA PENYALURAN/PENYERAHAN DANA HIBAH**  
**Pasal 4**

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Daerah;
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah;
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada Penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD;
- (4) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS);
- (5) Pencairan Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Walikota melalui PPKD dilengkapi dengan Persyaratan kelengkapan administrasi berupa :

- a. Keputusan Walikota Tangerang tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
- b. NPHD yang telah ditandatangani oleh **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA**;
- c. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh **PIHAK KEDUA** yang menyatakan bahwa dana hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

**BAB V**  
**PERTANGGUNG JAWABAN**  
**Pasal 5**

**PIHAK KEDUA** bertanggung jawab sepenuhnya atas pengelolaan dan penggunaan dana belanja hibah yang telah diterima dari **PIHAK KESATU** sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**PELAPORAN**  
**Pasal 6**

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib menyampaikan Laporan Pertanggung jawaban kepada **PIHAK KESATU** paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya;
- (2) Apabila sampai dengan akhir tahun anggaran terdapat sisa dana hibah yang belum digunakan agar dikembalikan ke kas daerah kecuali hibah kepada Pemerintah, pemerintah daerah, dan hibah dengan sumber dana transfer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan objek pemeriksaan lembaga Pengawasan Fungsional.

**BAB VII**  
**KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEUR)**  
**Pasal 7**

- (1) Keadaan memaksa (Force Majeur) merupakan keadaan yang timbul di luar kekuasaan **PIHAK KESATU** atau **PIHAK KEDUA** yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan perjanjian, seperti bencana alam, kebakaran, pemogokan, wabah penyakit, haru hara atau perubahan kebijakan pemerintah, sehingga salah satu pihak tidak dapat memenuhi kewajibannya atau menghentikan pekerjaan;
- (2) Apabila terjadi keadaan memaksa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka dimungkinkan adanya perubahan pemenuhan kewajiban yang didasarkan atas kesepakatan kedua belah pihak.

**BAB VIII**  
**JANGKA WAKTU**  
**Pasal 8**

Jangka waktu Perjanjian terhitung sejak ditandatangani naskah Perjanjian Hibah Daerah ini sampai diterimanya Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan tersebut.

**BAB IX**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**  
**Pasal 9**

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** dalam pelaksanaan perjanjian ini, maka kedua pihak sepakat untuk menyelesaikan dengan musyawarah mufakat;
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan melalui Pengadilan dengan memilih kedudukan hukum yang tetap di kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Tangerang sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

**BAB X**  
**PENUTUP**  
**Pasal 10**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur dalam perjanjian tersendiri berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak sebagai perjanjian tambahan (Addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak di Tangerang pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam ragkap 3 (tiga). Dua diantaranya bermaterai cukup masing-masing berkekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KEDUA,**

Cap / Ttd

.....

**PIHAK KESATU,**

Cap / Ttd

.....

**9 CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) DALAM BENTUK BARANG/JASA**

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH**

ANTARA

**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

DENGAN

.....

**NOMOR :** .....

**NOMOR :** .....

TENTANG

.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....tahun..... bertempat ..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

**1. Nama** : ....., berkedudukan di ..... bertindak untuk dan atas nama Walikota Tangerang dengan berdasarka.....Tentang ..... selaku **Pemberi Hibah**, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

**2. Nama** .....,berkedudukan di ..... bertindak untuk dan atas nama ..... berdasarkan ..... tentang ..... selaku **Penerima Hibah**, untuk selanjutnya **PIHAK KEDUA**.

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

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

**BAB I**

**TUJUAN PERJANJIAN**

**Pasal 1**

Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) atau Perjanjian bertujuan untuk .....

**BAB II**

**BESARAN HIBAH**

**Pasal 2**

(1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa barang sejumlah.....unit dengan nilai sebesar Rp.....(..... rupiah)

(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk .....

- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang;

**BAB III**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**  
**Pasal 3**

- (1) **PIHAK KESATU** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA** dalam kondisi baik.
- (2) **PIHAK KEDUA** menggunakan belanja hibah berupa barang/jasa sesuai dengan rencana penggunaan belanja hibah/proposal.
- (3) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban kepada **PIHAK KESATU** sesuai dengan tujuan pemberian hibah barang/jasa.
- (4) **PIHAK KESATU** berhak menerima laporan dan pertanggungjawaban penggunaan Hibah oleh **PIHAK KEDUA**.

**BAB IV**  
**TATA CARA PENYALURAN/PENYERAHAN DANA HIBAH**  
**Pasal 4**

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima hibah berupa barang/jasa melalui Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Daerah;
- (2) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada Penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD;
- (3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) disertai dengan berita acara serah terima barang.

**BAB V**  
**PERTANGGUNG JAWABAN**  
**Pasal 5**

**PIHAK KEDUA** bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan hibah berupa barang/jasa yang telah diterima dari **PIHAK KESATU** sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**PELAPORAN**  
**Pasal 6**

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada **PIHAK KESATU** paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya;
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan objek pemeriksaan lembaga Pengawasan Fungsional.

**BAB VII**  
**KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEUR)**  
**Pasal 7**

- (1) Keadaan memaksa (Force Majeur) merupakan keadaan yang timbul di luar kekuasaan **PIHAK KESATU** atau **PIHAK KEDUA** yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan perjanjian, seperti bencana alam, kebakaran, pemogokan, wabah penyakit, haru hara atau perubahan kebijakan pemerintah, sehingga salah satu pihak tidak dapat memenuhi kewajibannya atau menghentikan pekerjaan;
- (2) Apabila terjadi keadaan memaksa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka dimungkinkan adanya perubahan pemenuhan kewajiban yang didasarkan atas kesepakatan kedua belah pihak.

**BAB VIII**  
**JANGKA WAKTU**  
**Pasal 8**

Jangka waktu Perjanjian terhitung sejak ditandatangani naskah Perjanjian Hibah Daerah ini sampai diterimanya Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan tersebut.

**BAB IX**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**  
**Pasal 9**

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** dalam pelaksanaan perjanjian ini, maka kedua pihak sepakat untuk menyelesaikan dengan musyawarah mufakat;
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan melalui Pengadilan dengan memilih kedudukan hukum yang tetap di kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Tangerang sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

**BAB X**  
**PENUTUP**  
**Pasal 10**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur dalam perjanjian tersendiri berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak sebagai perjanjian tambahan (Addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak di Tangerang pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam ragkap 3 (tiga). Dua diantaranya bermaterai cukup masing-masing berkekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

**10. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG DAFTAR PENERIMA HIBAH BESERTA JUMLAH UANG ATAU BARANG/JASA**

**KEPUTUSAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR .....  
TENTANG  
DAFTAR PENERIMA HIBAH  
TAHUN ANGGARAN .....  
WALIKOTA TANGERANG,**

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah Tahun Anggaran ..... ;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima Hibah Tahun Anggaran....;

Mengingat : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. Peraturan Daerah Nomor ...Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang Tahun Anggaran.....(LD Tahun..... Nomor...);  
5. Peraturan Walikota Nomor ....Tahun .... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang Tahun Anggaran .....(BD Tahun..... Nomor...);  
6. Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.....(BD Tahun..... Nomor...);

Menetapkan :

KESATU : Daftar Penerima Hibah Tahun Anggaran .....sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan .

Ditetapkan di Tangerang.  
pada tanggal .....  
WALIKOTA TANGERANG,

.....

**11. CONTOH FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG DAFTAR PENERIMA HIBAH DAN JUMLAH YANG DITERIMA**

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG  
NOMOR  
TENTANG  
DAFTAR PENERIMA HIBAH BESERTA  
JUMLAH UANG ATAU BARANG/JASA  
TAHUN ANGGARAN .....

**DAFTAR PENERIMA HIBAH DAN JUMLAH YANG DITERIMA**

NO	PENERIMA HIBAH	JUMLAH (Rp)
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
dst		

WALIKOTA TANGERANG,

.....

**12. CONTOH FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG DAFTAR PENERIMA HIBAH BARANG/JASA, JUMLAH DAN NILAI YANG DITERIMA**

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG  
NOMOR  
TENTANG  
DAFTAR PENERIMA HIBAH BESERTA  
JUMLAH UANG ATAU BARANG/JASA  
TAHUN ANGGARAN .....

**DAFTAR PENERIMA HIBAH BARANG/JASA, JUMLAH DAN NILAI YANG DITERIMA**

<b>NO</b>	<b>PENERIMA HIBAH</b>	<b>JUMLAH BARANG (UNIT)</b>	<b>NILAI BARANG (Rp.)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Dst			

WALIKOTA TANGERANG,

.....

**13. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH**

**KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN  
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

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

Nomor : Kepada Yth. Walikota Tangerang  
Sifat : cq. Kepala SKPD .....  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Permohonan Pencairan Di  
Belanja Hibah Tangerang  
Tahun Anggaran 20XX

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan Peraturan Walikota Tangerang Nomor .... Tahun .... tentang Penjabaran APBD Tahun....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa uang sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Nomor .... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

Pemohon

**14. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH UANG**

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA HIBAH  
BERUPA UANG

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Dst			
	Jumlah		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

Catatan : Jika penggunaan berupa barang/jasa maka formatnya seperti ini:

**15. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH BARANG/JASA**

**KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN**

**DAERAH/MASYARAKAT/ROGANISASI KEMASYARAKATAN**

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

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

Nomor : Kepada Yth. Walikota Tangerang  
Sifat : cq. Kepala SKPD .....  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Permohonan Pencairan Di  
Belanja Hibah Tangerang  
Tahun Anggaran 20XX

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan Peraturan Walikota Tangerang Nomor .... Tahun .... tentang Penjabaran APBD Tahun....., bersama ini kami mengajukan permohonan penyerahan hibah berupa barang/jasa senilai ..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Nomor .... Tahun .... tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

Pemohon

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
HIBAH BERUPA BARANG/JASA**

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap :  
Jenis Hibah : Barang/Jasa

No.	Uraian Barang	Unit	Rencana Penggunaan
1			
2			
3			
dst			
	Jumlah		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

## 16. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH BERUPA UANG

### KOP

(Nama lembaga/Organisasi Pelaksana)

### PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama : .....

Alamat : .....

Nomor KTP : .....

Telepon/HP/Fax : .....

E-mail : .....

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan tansparansi dan akuntabilitas penggunaan dana *belanja hibah* :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima;
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui; dan
3. Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya kami bersedia mengganti dan menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah serta menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)

PENERIMA BELANJA HIBAH

(Nama Lengkap/cap)

## 17. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH BERUPA BARANG/JASA

### KOP

(Nama lembaga/Organisasi Pelaksana)

### PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama : .....

Alamat : .....

Nomor KTP : .....

Telepon/HP/Fax : .....

E-mail : .....

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan tansparansi dan akuntabilitas penggunaan hibah barang/jasa:

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan hibah barang/jasa yang diterima; dan
2. Akan menggunakan hibah barang/jasa sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

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

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)

PENERIMA HIBAH BARANG/JASA

(Nama Lengkap/cap)

**18. CONTOH FORMAT SURAT/NOTA PERMINTAAN PENERBITAN SPP DAN SPM**

**SURAT/NOTA PERMINTAAN PENERBITAN SPP DAN SPM**

Tangerang, ..... 20....

Nomor : Kepada Yth.  
Sifat : Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
Lampiran :  
Perihal : Permintaan Penerbitan SPP Di-  
dan SPM Hibah.

T A N G E R A N G

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SPP dan SPM Hibah sejumlah Rp..... (..... rupiah) yang diperuntukkan kepada Lembaga/Yayasan/Organisasi ..... yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut:

1. Keputusan Walikota Tangerang Nomor ..... tentang Daftar Penerima Hibah Tahun Anggaran .....
2. NPHD yang telah ditandatangani oleh pemberi hibah dan pihak penerima hibah;
3. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
4. Nomor Rekening Bank Penerima Hibah;
5. Kuitansi tanda terima.

Lampiran sebagaimana tersebut diatas telah dilakukan penelitian dan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian yang dapat kami sampaikan, untuk menjadi maklum. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**KEPALA SKPD .....**

.....

**19. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG YANG DITERIMA**

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG YANG DITERIMA**

**OLEH .....**

**TAHUN ANGGARAN.....**

*Tangerang, ..... 20....*

Nomor :

Lamp. : 1 (satu) berkas

Perihal :Laporan Penggunaan  
Dana Hibah

Kepada Yth.

WALIKOTA TANGERANG

Di

.....

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan telah diterimanya hibah berupa uang dari Pemerintah Kota Tangerang sebesar Rp..... (..... rupiah), untuk itu kami sampaikan Laporan Penggunaan dana Hibah dimaksud yang telah digunakan sesuai dengan peruntukannya .

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Penerima Hibah,

.....

**20. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG/JASA YANG DITERIMA**

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG/JASA YANG  
DITERIMA OLEH .....  
TAHUN ANGGARAN.....**

*Tangerang, ..... 200...*

Nomor :  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Perihal : Laporan Penggunaan  
Dana Hibah

Kepada Yth.

WALIKOTA TANGERANG,

Di

.....

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan telah diterimanya hibah berupa barang/jasa dari Pemerintah Kota Tangerang sebanyak ..... unit dengan nilai Rp..... (.....rupiah), untuk itu kami sampaikan Laporan Penggunaan Hibah dimaksud yang telah digunakan sesuai dengan peruntukannya .

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Penerima Hibah,

.....

**21. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
PENGUNAAN HIBAH UANG**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

PENGUNAAN HIBAH UANG

Nomor: .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama : .....

Alamat : .....

Nomor KTP : .....

Telepon/HP/Fax : .....

E-mail : .....

Dengan ini, menyatakan bahwa :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan hibah barang/jasa yang diterima; dan
2. Telah menggunakan hibah barang/jasa sesuai dengan NPHD dan membuktikan sesuai peruntukannya.

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

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)  
PENERIMA HIBAH BARANG/JASA

Materai 6.000

(Nama Lengkap/cap/)

## 22. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH DARI PEMERINTAH KOTA TANGERANG

### Lambang

(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)

### LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH TAHUN ANGGARAN .....

UNTUK

<sebutkan Nama/ Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah>

(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)  
(BULAN dan TAHUN Laporan)

### DAFTAR ISI

Halaman

- Kata Pengantar
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- Data Pokok Penerima Bantuan
  
- I. Laporan Kegiatan
  - 1. Latar Belakang
  - 2. Maksud dan Tujuan
  - 3. Ruang Lingkup Kegiatan
  - 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
  - 5. Daftar Personalia Pelaksana
  - 6. Penutup
  
- II. Laporan Keuangan
  - 1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah
  - 2. Realisasi Penggunaan
  
- III. Lampiran
  - 1. Salinan/fotocopy KTP
  - 2. Salinan Rekening Koran/Tabungan
  - 3. Dokumentasi Kegiatan
  - 4. Salinan Naskah perjanjian Hibah
  - 5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
  - 6. Salinan Izin Operasional
  - 7. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas

## KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu)halaman>

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

*<nama jabatan pimpinan>*

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

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan \_\_\_\_\_ (*diisi Hibah*)

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

Judul Kegiatan \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lokasi Kegiatan \_\_\_\_\_  
*(Kelurahan, Kecamatan, Kota Tangerang Provinsi Banten)*

Karakteristik Kegiatan : \_\_\_\_\_

Nama Organisasi \_\_\_\_\_

Alamat Jalan \_\_\_\_\_

Kelurahan \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_

Kota \_\_\_\_\_ Propinsi \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_

Alamat Surat Jalan/PO BOX \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_

Telepon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Pengurus Ketua \_\_\_\_\_ No. HP/Telp \_\_\_\_\_

Sekretaris \_\_\_\_\_ No. HP/Telp \_\_\_\_\_

## I. LAPORAN KEGIATAN

### 1. Latar Belakang

*<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>*

### 2. Maksud dan Tujuan

*<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>*

### 3. Ruang Lingkup Kegiatan

*<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>*

### 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

*<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>*

### 5. Daftar Personalia Pelaksana

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

### 6. Penutup

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

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap/cap)

## II. LAPORAN KEUANGAN

### 1. Realisasi Penerimaan Hibah

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

### 2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

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

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

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

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap/cap)

## III. Lampiran

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

**23. CONTOH FORMAT USULAN /PROPOSAL BANTUAN SOSIAL**

**KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI**

Tangerang,..... 200...

Nomor :  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial

Kepada Yth.  
WALI KOTA TANGERANG

Di  
T A N G E R A N G

Dalam rangka menunjang percepatan pencapaian sasaran program kegiatan pada Pemerintah Kota Tangerang, serta pelaksanaan kegiatan lembaga/Organisasi/Pemerintah ..... secara optimal, dengan ini kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk bantuan sosial berupa uang atau barang/Jasa sebesar Rp ..... (terbilang .....)

Sehubungan hal tersebut bersama ini kami sampaikan proposal permohonan bantuan sosial untuk menjadi bahan pertimbangan Bapak. (terlampir).

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pemohon  
(Kepala Badan/Lembaga/Organisasi)

---

**24. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA WALIKOTA TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

**KOP SURAT SKPD**

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

Kepada  
 Yth. Walikota Tangerang  
 Di  
 Tangerang

Sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Nomor ...Tahun ..... Tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan belanja bantuan sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Tangerang.

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

No	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan yang dimohon (Rp.)	Jumlah Bantuan yang Direkomendasikan (Rp.)	Ket.
I	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang				
	1....				
	2. dst				
II	Permohonan Belanja Bantuan Sosial berupa Jasa				
	1....				
	2 dst				
		Jumlah			

Demikian kami sampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

**25. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL**

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL  
HASIL PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH  
TAHUN ANGGARAN.....**

Nama SKPD :.....

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang/Barang \*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	dst.....						
	TOTAL						

....., tgl/ bulan/ tahun

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD) KOTA TANGERANG				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan
1				
2				
3	DST			

Ket:

\*)Coret yang tidak perlu

**26. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA WALIKOTA TENTANG PERTIMBANGAN PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

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

Nomor : Kepada  
 Sifat : Yth. Walikota Tangerang  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas Di  
 Hal : Hasil Pertimbangan Tangerang  
 Permohonan Belanja  
 Bantuan Sosial TA .....

Sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Nomor..... Tahun ..... tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, dengan memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja Bantuan Sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

No	Nama SKPD	Jumlah		Nilai (Rp)	
		Proposal			
1.		Uang	Barang	Uang	Barang
2.					
Dst					
	Jumlah				

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

Demikian, atas perhatian dan perkenannya, diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

**27. CONTOH FORMAT PERSETUJUAN WALIKOTA DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL**

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL**

**SESUAI PERSETUJUAN WALI KOTA**

**TAHUN ANGGARAN .....**

Nama OPD : .....

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang/Barang \*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp)			Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
	TOTAL						

....., tgl/bulan/tahun

WALIKOTA TANGERANG,

(nama jelas)

\*) Coret yang tidak perlu

**28. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

**KOP SURAT**

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

Nomor : Kepada Yth. Walikota Tangerang  
Sifat : cq. Kepala SKPD .....

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Hal : Permohonan Pencairan Di  
Belanja Bantuan Sosial Tangerang  
Tahun Anggaran .....

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan Peraturan Walikota Tangerang Nomor .... Tahun .... tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan rincian rencana penggunaan terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Nomor .... Tahun .... tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

Pemohon

**29. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL  
BERUPA UANG/BARANG\*)

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Dst			
	Jumlah		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

**30. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Lambang

(Nama lembaga/Organisasi Pelaksana)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/HP/Fax : .....  
E-mail : .....

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan tansparansi dan akuntabilitas penggunaan dana *belanja bantuan sosial* :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH

<Nama Lengkap/cap>

### 31. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Nomor :	Kepada :
Sifat :	Yth. Walikota Tangerang
Lampiran :	Melalui
Hal : Laporan Penggunaan Belanja	PPKD /Kepala SKPD
Bantuan Sosial Tahun Anggaran .....	Di
	Tangerang

Sehubungan dengan telah diterimanya Bantuan Sosial dari Pemerintah Kota Tangerang Tahun Anggaran .... sebesar Rp. .... (terbilang .....), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial dimaksud. Adapun jumlah bantuan sosial yang telah digunakan adalah sebesar Rp. .... (terbilang .....), dengan rincian peruntukan terlampir.

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

Catatan :  
Coret yang tidak perlu \*)

**32. CONTOH FORMAT REKOMENDASI BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

REKOMENDASI  
PEMBERIAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN  
SOSIAL YANG HIBAH  
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Yang bertanda tangan dibawah ini, kamitelah melakukan evaluasi proposal yang diusulkan oleh pemohon belanja hibah dan memberikan rekomendasi sebagai berikut :

- 1. Nama Kegiatan : .....
- .....
- .....
- .....
- .....
  
- 2. Nama Organisasi /  
Kepanitiaan : .....
- .....
- .....
  
- 3. Nama Ketua / Pimpinan/  
Kepanitiaan : .....
- .....
  
- 4. Alamat Organisasi / Kepanitiaan : .....
- .....
- .....
  
- 5. Rencana Pelaksanaan Kegiatan : .....
- .....
- .....
  
- 6. Besarnya Usulan : Rp. ....
  
- 7. Besarnya Rekomendasi : Rp. ....
  
- 8. Catatan : .....
- .....
- .....

Tangerang,  
.....

JABATAN	NAMA / NIP	TANDA TANGAN
Kepala SKPD .....		
Camat .....		
Lurah .....		

Telah dilakukan pembahasan pada tanggal .....

Ketua Tim Pertimbangan Pemberian  
Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial

.....

REKOMENDASI  
PEMBERIAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN  
SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BANTUAN SOSIAL
-------------------

Yang bertanda tangan dibawah ini, kamitelah melakukan evaluasi proposal yang diusulkan oleh pemohon belanja bantuan sosial dan memberikan rekomendasi sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan : .....
- .....
- .....
- .....
- .....
  
2. Nama Organisasi /  
Kepanitiaan : .....
- .....
- .....
  
3. Nama Ketua / Pimpinan/  
Kepanitiaan : .....
- .....
  
4. Alamat Organisasi / Kepanitiaan : .....
- .....
- .....
  
5. Rencana Pelaksanaan Kegiatan : .....
- .....
- .....
  
6. Besarnya Usulan : Rp. ....
  
7. Besarnya Rekomendasi : Rp. ....
  
8. Catatan : .....
- .....
- .....

Tangerang,  
.....

JABATAN	NAMA / NIP	TANDA TANGAN
Kepala SKPD .....		
Camat .....		
Lurah .....		

Telah dilakukan pembahasan pada tanggal ....

Ketua Tim Pertimbangan Pemberian  
Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial

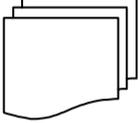
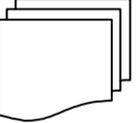
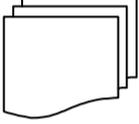
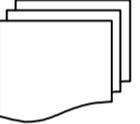
.....

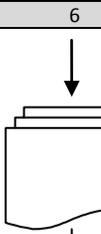
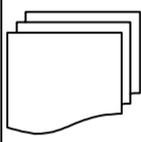
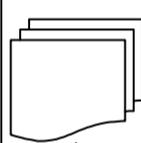
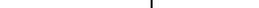
**WALIKOTA TANGERANG,**

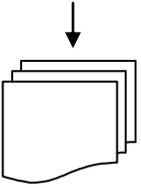
**Cap/Ttd**

**H. ARIEF R. WISMANSYAH**

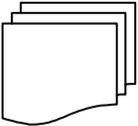
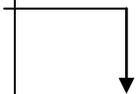
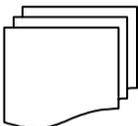
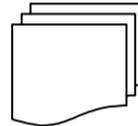
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGGARAN BELANJA BANTUAN HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL DAN BELANJA DAERAH

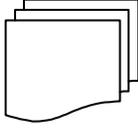
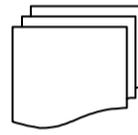
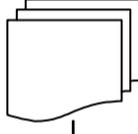
NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALIKOTA	BAG TU SETDA	SKPD-SK
1	2	3	4	5	6
1.	Pengajuan belanja hibah dan belanja bantuan sosial mengajukan permohonan kepada Walikota melalui situs web pemerintah daerah dilampiri dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis				
2.	Proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis diadministrasikan/dicatat melalui Kepala Bagian Umum ub Kepala Sub Bagian Tata Usaha Setda			 	
3.	Kepala Bagian Umum ub Kepala Sub.Bagian Tata Usaha Setda melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan bila persyaratan lengkap diteruskan kepada Walikota dan melakukan entri data			  	
4.	Walikota kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bagian Umum ub Kepala Sub Bagian Tata Usaha Setda untuk dicatat dan disampaikan kepada Tim Pertimbangan				
5.	Kepala Bagian Umum ub Kepala Sub Bagian Tata Usaha Setda mendistribusikan proposal kepada SKPD terkait sesuai bidangnya				 

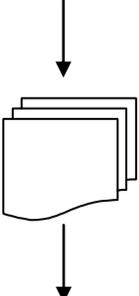
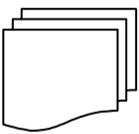
1	2	3	4	5	6
6.	SKPD terkait melakukan evaluasi keabsahan permohonan belanja hibah dan belanja bantuan sosial dibantu oleh unsur kecamatan dan kelurahan				
7.	Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa rekomendasi kepada TAPD melalui Tim Pertimbangan untuk dilakukan pembahasan				
8.	Tim Pertimbangan berdasarkan hasil pembahasan dengan SKPD terkait, Camat dan Lurah, memberikan pertimbangan atas permohonan belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa rekomendasi dapat dipertimbangkan atau tidak dapat dipertimbangkan				
9.	Walikota mendisposisi kepada Kepala Bagian Umum dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Setda untuk mengembalikan proposal permohonan yang tidak dapat dipertimbangkan				
10.	Kepala Bagian Umum dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Setda setelah mendapat disposisi dari Walikota selanjutnya menyampaikan permohonan yang tidak dipertimbangkan kepada calon penerima melalui surat tertulis				
11.	TAPD mempertimbangkan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam DNC-PBH dan DNC-PBBS				
12.	Hasil pertimbangan ketua TAPD disertai DNC-PBH dan DNC PBBS disampaikan kepada Walikota				

1	2	3	4	5	6
13.	Walikota menetapkan persetujuan DNC-PBH dan DNC-PBBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dan belanja bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS dan/atau rancangan KUPA dan PPAS (upload SABAKOTA)				

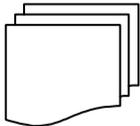
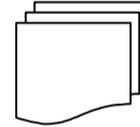
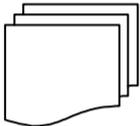
B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN, PENGGUNAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

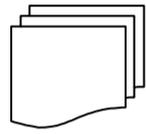
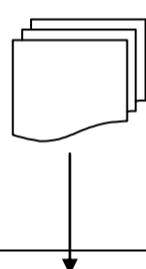
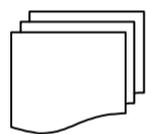
NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALIKOTA	SKPD/ P
1	2	3	4	5
1.	Penetapan Perda APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran APBD oleh Walikota			
2.	Setelah APBD ditetapkan, belanja hibah berupa uang dicantumkan dalam DPA-PPKD berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran APBD			
3.	Walikota menetapkan daftar penerima belanja hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan dengan keputusan Walikota berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran APBD			
4.	Penerima belanja hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja hibah kepada Walikota Melalui SKPD, dan SKPD menyampaikan permohonan penerbitan SPP dan SPM kepada PPKD			
5.	Setiap pemberian belanja hibah berupa uang dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk dan penerima belanja hibah			
6.	Kepada SKPD selaku SKPD teknis melakukan penelitian persyaratan pencairan			

1	2	3	4	5
7.	Penerima belanja hibah berupa uang melengkapi dokumen persyaratan pencairan		←	
8.	Apabila dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, kepala SKPD menyampaikan permohonan penerbitan SPP SPM kepada PPKD			
9.	Penandatanganan SPM oleh Kepala BPKD selaku PPKD			
10.	Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD			
11.	Pencairan belanja hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening penerima Belanja Hibah		←	
12.	PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja hibah untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenan			
13.	Penerima Belanja Hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD	 		

1	2	3	4	5
14.	Penerima belanja hibah bertanggungjawab baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan penggunaan</li> <li>b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa yang diterima telah digunakan sesuai NPHD</li> <li>c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ol>			
15.	Laporan Penggunaan belanja hibah disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 bulan setelah kegiatan selesai melalui kepala BPKD selaku PPKD			

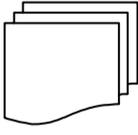
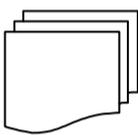
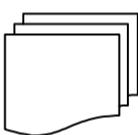
C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN, PENGGUNAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BERSUMBER DARI ANGGAAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALIKOTA	SKPD
1	2	3	4	5
1.	Penetapan Perda APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran APBD oleh Walikota			
2.	Setelah APBD ditetapkan, belanja bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam DPA-PPKD berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran APBD			
3.	Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran belanja bantuan sosial dengan keputusan Walikota berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran APBD			
4.	Penerima belanja bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja hibah kepada Walikota melalui SKPD			
5.	Kepala SKPD selaku SKPD teknis melakukan penelitian persyaratan pencairan			
6.	Penerima belanja bantuan sosial berupa uang melengkapi dokumen persyaratan pencairan			
7.	Apabila dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, kepala SKPD menyampaikan permohonan penerbitan SPP SPM kepada PPKD			

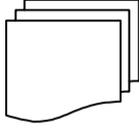
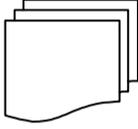
1	2	3	4	5
8.	Penandatanganan SPM oleh Kepala BPKD selaku PPKD			
9.	Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD			
10.	Pencairan belanja bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima belanja bantuan social			
11.	PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial berupa uang untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan			
12.	Penerima bantuan keuangan berupa uang bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan penggunaan;</li> <li>b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;</li> <li>c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ul>			
13.	Laporan penggunaan belanja bantuan sosial berupa uang disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 bulan setelah kegiatan selesai melalui Kepala BPKD selaku PPKD, termasuk yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan			

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN BELANJA HIBAH BERUPA BARANG/JASA DAN BELANJA BANTUAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	
1	2	3	
1.	Penetapan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD oleh Walikota		
2.	Setelah APBD ditetapkan, belanja hibah berupa barang dan bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD		
3.	Setelah APBD ditetapkan, belanja hibah berupa barang dan bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam DPA-SKPD		
4.	Walikota menetapkan daftar penerima belanja hibah dan belanja bantuan sosial beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Walikota berdasarkan Perda dan Perwal Penjabaran APBD		
5.	SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah		
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanj hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja hibah</li> <li>• SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belana hibah</li> </ul>		
7.	Penyerahan belanja hibah barang atau jasa dan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh kepala SKPD terkait kepada penerima belanja hibah berupa barang, yang dituangkan dalam berita acara serah terima dalam rangkap 4 bermaterai cukup		

1	2	3	
8.	Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan		
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerima belanja hibah barang dan jasa wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD dan dilarang mengalihkan hibah kepada pihak lain</li> <li>• Penerima belanja bantuan sosial berupa barang sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA dandilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain</li> </ul>		
10.	<p>Penerima belaja hibah berupa barang bertanggung jawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterima meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan penggunaan ;</li> <li>b. Surat pernyataan tagging jawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD (untuk belanja hibah berupa barang atau jasa);</li> <li>c. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui (untuk belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa);</li> <li>d. Salinan bukti serah terima barang atau jasa (ubtuk belaja hibah berupa barang atau jasa);</li> <li>e. Salinan berita acara serah terima barang (bagi penerima belanja bantyuhan sosial berupa barang atau jasa)</li> </ol>		
11.	Laporan penggunaan belanja hibah berupa barang disampaikan oleh penerima belaja hibah kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan januari tahun anggaran berikutnya atau 1 bulan setelah kegiatan selesai melalui Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah berupa barang atau jasa		

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

NO	URAIAN	PENERIMA BELANJA HIBAH/ BANTUAN SOSIAL	WALIKOTA	
1	2	3	4	
1.	SKPD selaku pengguna anggaran belanja hibah berupa barang atau jasa dan belanja bantuan sosial berupa barang melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah berupa barang dan belanja bantuan sosial berupa barang			
2.	SKPD selaku Pengguna Anggaran belanja hibah berupa uang atau jasa dan belanja bantuan sosial berupa barang melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Walikota			
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi;</li> <li>b. Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Walikota dengan tembusan kepada PPKD an SKPD pengguna anggaran belanja hibah dan/atau belanja bantuan sosial;</li> <li>c. Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial</li> </ul>		