



WALI KOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 66 TAHUN 2018

TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Peraturan Wali Kota Nomor 27 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial;
- b. bahwa dalam pelaksanaannya, telah terbit Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sehingga perlu dilakukan penyesuaian kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 151 Tahun 2014 tentang Bantuan Pendanaan Kegiatan Majelis Ulama Indonesia;
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 04 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2014 Nomor 04);
14. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Depok.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Badan Keuangan Daerah Kota Depok, yang selanjutnya disingkat BKD adalah PD Kota Depok yang membidangi pengelolaan keuangan.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala BKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

11. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD sebagai dasar penyusunan APBD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
15. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
16. Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah personil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah yang terkait transaksi PPKD.
17. Petugas adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pimpinan PD untuk menerima dan meneliti kelengkapan Administrasi berkas pengajuan Hibah.

18. Tim Evaluasi Usulan adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pimpinan PD untuk melakukan evaluasi atas permohonan Hibah/Bantuan Sosial yang diajukan.
19. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Badan dan Lembaga serta 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;
20. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah Naskah Perjanjian Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
21. 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. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.

24. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Penerima Hibah/ Bantuan Sosial yang berisi pernyataan pertanggungjawaban terhadap dana Hibah/ Bantuan Sosial yang diterima.
25. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
26. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah Pengurus RT di wilayah kerjanya, yang ditetapkan oleh Kelurahan.
27. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah warga di wilayah kerjanya, yang ditetapkan oleh Kelurahan.
28. Wilayah adalah wilayah administratif Pemerintah Kota Depok.
29. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kepala BKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan SPM.



32. Urusan Wajib adalah urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
33. Urusan pilihan adalah urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
34. Peraturan perundangan-undangan adalah peraturan tertulis yang dibentuk oleh Lembaga Negara atau Pejabat yang berwenang dan mengikat secara umum.

## BAB II

### KETENTUAN DASAR HIBAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

- (1) Hibah dapat diberikan kepada :
  - a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lainnya;
  - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
  - d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Bagian Kedua  
Kriteria Pemberian Hibah

Pasal 3

Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit adalah sebagai berikut :

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, dikecualikan bagi:
  1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan/atau
  2. ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan.
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan Penerima hibah.

Bagian Ketiga  
Syarat-Syarat Penerima Hibah

Pasal 4

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a diberikan kepada Satuan Kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah non Kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah Kota Depok.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b diberikan kepada Daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d diberikan kepada Badan dan Lembaga:
- a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau bupati/wali kota; atau
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari Pimpinan Instansi Vertikal atau Kepala PD terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 5

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas dan berkedudukan di wilayah Kota Depok;
  - b. memiliki surat keterangan domisili/alamat dari lurah setempat; dan/atau
  - c. Badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah Kota Depok untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) diberikan dengan persyaratan:
  - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling sedikit 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan; dan
  - b. memiliki sekretariat tetap dan berkedudukan dalam wilayah Pemerintah Kota Depok.

## Pasal 6

- (1) Badan/lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, diantaranya adalah :
  - a. Palang Merah Indonesia (PMI) Cabang Kota Depok;
  - b. Komite Olah Raga Nasional Indonesia (KONI) Kota Depok;
  - c. Pramuka Kwartir Cabang Kota Depok;
  - d. Badan/lembaga lain yang memenuhi syarat sesuai Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Badan/lembaga yang memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b terdiri dari :
- a. Badan/lembaga yang memiliki SKT yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, sesuai dengan ketentuan dan format yang berlaku di Kementerian Dalam Negeri;
  - b. Badan/lembaga yang memiliki SKT yang diterbitkan oleh Gubernur Jawa Barat, sesuai dengan ketentuan dan format yang berlaku di Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
  - c. Badan/lembaga yang memiliki SKT yang diterbitkan oleh Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk;
- a. Pengesahan/penetapan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dengan persyaratan badan/lembaga telah diverifikasi dan menyampaikan :
- 1) nama dan alamat;
  - 2) dokumen pembentukan;
  - 3) Susunan Pengurus;
  - 4) Surat Keterangan Tempat/Kedudukan dari Kelurahan dan Kecamatan;
  - 5) Surat Pernyataan Kesanggupan melaporkan kegiatan.
- (3) Badan/lembaga yang disahkan/ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Vertikal atau Kepala PD sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (5) huruf c, terdiri dari :
- a. Badan/lembaga yang telah disahkan/ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Vertikal, sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi tersebut;
  - b. Badan/Lembaga yang telah disahkan/ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi yang sejalan dengan bidang kerja organisasi badan dan lembaga, sesuai yang tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan Wali Kota ini;
  - c. Contoh Format SK pengesahan/penetapan dari PD sesuai kewenangannya terdapat pada Lampiran 2 Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
TATA CARA PEMBUATAN, PENGAJUAN DAN  
EVALUASI USULAN HIBAH

Bagian Kesatu

Pengusulan

Pasal 7

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Badan/Lembaga/Kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dapat menyampaikan usulan tertulis kepada Wali Kota, tembusan disampaikan kepada Pimpinan PD yang membidangi Perencanaan Pembangunan Kota Depok dan Pimpinan PD terkait.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Nama Pimpinan Pemerintah/Pemerintah Daerah lainnya/Perusahaan Daerah/ Badan/Lembaga/ Ormas;
  - b. Nama Pemerintah/Pemerintah Daerah lainnya/Perusahaan Daerah/Badan/Lembaga/Ormas dan alamatnya;
  - c. latar belakang (masalah yang ingin ditanggulangi);
  - d. maksud dan tujuan;
  - e. rincian rencana penggunaan hibah beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - f. fotokopi izin operasional (untuk Lembaga Pendidikan Formal;
- (3) Usulan tertulis yang berasal dari badan/lembaga/kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, dilampiri dokumen administrasi diantaranya adalah :
  - a. Nama Pimpinan dilengkapi dengan NIK;
  - b. alamat pemohon (nomor, jalan, RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, Kota) dan Nomor Telpon/Fax, serta titik koordinat pada GPS apabila ada;

- c. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yaitu e-KTP Kota Depok;
  - d. diketahui RT, RW dan Lurah sesuai domisili pemohon/Surat Keterangan Domisili;
  - e. untuk Badan/Lembaga dilengkapi dengan surat keterangan terdaftar/pengesahan/penetapan dari Pimpinan Instansi Vertikal/Pimpinan Perangkat Daerah disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi yang sejalan dengan bidang kerja organisasi badan dan lembaga;
  - f. untuk Organisasi Kemasyarakatan dilengkapi fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
  - g. Surat Pernyataan Kesanggupan menyediakan dana swadaya dari badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan dan bermaterai cukup.
- (4) Contoh Format Surat Permohonan Hibah Kepada Wali Kota beserta *outline* Proposal, terdapat pada Lampiran 3 Peraturan Wali Kota ini.

## Bagian Kedua

### Pengajuan dan Evaluasi Permohonan Hibah

#### Pasal 8

- (1) Usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) disampaikan paling lambat 8 (delapan) hari sebelum Musrenbang RKPD dan menjadi bahan penyusunan RKPD Tahun berkenaan.

- (2) Apabila usulan yang disampaikan melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan dijadikan bahan masukan pada penyusunan perubahan RKPD dan menjadi dasar bahan pada perubahan APBD tahun berjalan atau pada penyusunan RKPD ditahun berikutnya.
- (3) Usulan yang melewati batas waktu Musrenbang RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat diajukan pada minggu ketiga (ke-3) bulan Juni tahun berjalan.
- (4) Terhadap usulan yang diajukan sesuai ayat (1), selanjutnya Wali Kota memerintahkan PD terkait melalui PD yang membidangi perencanaan pembangunan untuk melakukan evaluasi secara administrasi dan peninjauan lapangan. Perintah ini disampaikan dalam bentuk disposisi dan diinformasikan melalui aplikasi Sistem *BERBAGI*, paling lambat pada 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan Musrenbang RKPD.
- (5) PD yang membidangi perencanaan pembangunan untuk melakukan distribusi Usulan kepada Perangkat Daerah terkait secara tertulis dan melalui aplikasi Sistem *BERBAGI* paling lambat 1 (satu) minggu setelah Musrenbang RKPD.
- (6) PD terkait yang melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang sejalan dengan bidang kegiatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4 Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Dalam rangka evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pimpinan PD membentuk Tim Evaluasi berikut tugas dan fungsinya.
- (8) Pimpinan PD memfasilitasi pengaturan dan dukungan tugas penelitian usulan Hibah.
- (9) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang atau sesuai kebutuhan dan diketuai oleh Asisten yang membidangi usulan hibahnya, Sekretaris PD/Kepala Bagian yang membidangi tata usaha/Kepala Subbagian yang membidangi tata usaha;



- (10) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan cara melakukan penilaian terhadap:
- a. pemenuhan syarat penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
  - b. kelengkapan, keabsahan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3), dan kelayakan usulan hibah secara tertulis dan dokumen terkait lainnya untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan;
  - c. penerimaan hibah tahun-tahun sebelumnya;
  - d. surat pernyataan kesanggupan menyediakan dana swadaya dari badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan dan bermaterai cukup;
  - e. tingkat kewajaran harga, sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - f. melakukan pemilahan katagori jenis bantuan yaitu hibah barang atau hibah uang.
- (11) Setelah melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim evaluasi PD menyusun berita acara hasil evaluasi berisi daftar usulan yang layak atau tidak layak beserta penjelasannya sebagaimana format dalam Lampiran 5 Peraturan Wali Kota ini.
- (12) Hasil akhir evaluasi yang layak direkomendasikan oleh Pimpinan PD terkait disampaikan secara tertulis kepada Wali Kota melalui TAPD dengan Format Surat Rekomendasi Pimpinan PD sebagaimana terlampir dalam lampiran 6 Peraturan Wali Kota ini.
- (13) Rekomendasi daftar calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (12) memuat informasi tentang nama calon penerima hibah, NIK, alamat, rencana penggunaan kegiatan yang diusulkan dan jumlah anggaran dengan Format Daftar Rekomendasi Calon Penerima Hibah sebagaimana terlampir dalam Lampiran 7 Peraturan Wali Kota ini.

- (14) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan rekomendasi usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (13) diinformasikan melalui aplikasi Sistem *BERBAGI* paling lambat pada minggu ketiga bulan April tahun berjalan.
- (15) Apabila dari Hasil Evaluasi Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (11), dinyatakan bahwa usulan tidak layak, maka PD terkait harus menginformasikan kepada Pemohon disertai dengan penjelasannya.

### Bagian Ketiga

#### Pertimbangan TAPD dan Persetujuan Wali Kota

##### Pasal 9

- (1) Berdasarkan rekomendasi PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (13), TAPD memberikan pertimbangan dalam hal:
  - a. kesesuaian tujuan dan hasil-hasil yang direncanakan dengan prioritas program Pemerintah Kota;
  - b. Kemampuan keuangan daerah.
- (2) Hasil pertimbangan TAPD berupa Daftar Calon Penerima Hibah, sebagaimana format dalam Lampiran 8 Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Calon Penerima Hibah kepada Wali Kota dan diinformasikan melalui aplikasi Sistem *BERBAGI*, paling lambat minggu keempat bulan April tahun berjalan.
- (4) Berdasarkan pertimbangan TAPD, Wali Kota menyetujui Daftar Calon Penerima Hibah.
- (5) Persetujuan Wali Kota terhadap Daftar Calon Penerima Hibah dibuat sebagaimana format dalam Lampiran 9 Peraturan Wali Kota ini, dan diinformasikan melalui aplikasi sistem *BERBAGI* paling lambat pada minggu pertama Bulan Mei tahun berjalan.

BAB IV  
PENGANGGARAN HIBAH

Pasal 10

- (1) Persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dalam rancangan akhir RKPD dan atau Rancangan Perubahan RKPD yang selanjutnya menjadi dasar pencantuman pada KUA – PPAS atau KUPA-PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang atau jasa untuk penganggaran tahun berikutnya.

Pasal 11

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD atau RKPA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD atau RKPA-SKPD terkait, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2).
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD atau RKPA-PPKD dan RKPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja hibah dalam APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, obyek belanja hibah, obyek dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau;

- d. Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa, dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada PD.

#### Pasal 13

- (1) Wali Kota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, penggunaan dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau P-APBD, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau P-APBD.
- (2) Format Lampiran III Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 10 Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 14

Berdasarkan Peraturan Daerah APBD atau P-APBD, pemberian hibah :

- a. dalam bentuk uang, selanjutnya dianggarkan dalam DPA-PPKD atau DPPA-PPKD;
- b. dalam bentuk barang atau jasa, selanjutnya dianggarkan dalam DPA-SKPD atau DPPA-SKPD terkait.

#### Pasal 15

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah APBD atau P-APBD, Peraturan Wali Kota Penjabaran APBD atau P-APBD dan DPA PPKD atau DPPA-PPKD, Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD menginformasikan anggaran Hibah dalam bentuk uang kepada PD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).

- (2) Berdasarkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan PD mengusulkan penetapan penerima hibah dalam bentuk uang kepada Wali Kota.
- (3) Berdasarkan Peraturan Daerah APBD atau P-APBD, Peraturan Wali Kota Penjabaran APBD atau P-APBD dan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD, Pimpinan PD mengusulkan penetapan penerima hibah dalam bentuk barang atau jasa kepada Wali Kota.
- (4) Wali Kota menetapkan daftar penerima dan besaran hibah dalam bentuk uang atau barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD atau P-APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau P-APBD.
- (5) Penyaluran/penyerahan hibah didasarkan pada daftar penerima hibah yang tercantum dalam Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) PD terkait menginformasikan Keputusan Wali Kota tentang penetapan penerima hibah kepada penerima hibah.
- (7) Berdasarkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), penerima hibah mengajukan permohonan penerbitan NPHD berupa hibah uang kepada Wali Kota atau Pimpinan PD dan hibah barang/jasa kepada Pimpinan PD terkait.

#### Pasal 16

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh pejabat yang berwenang dan penerima hibah dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 11 Peraturan Wali Kota ini.
- (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) Nilai anggaran hibah uang yang lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), proses pencairannya dilakukan lebih dari satu termin dan tercantum dalam NPHD.
  - (4) Pejabat yang memiliki wewenang untuk menandatangani NPHD adalah :
    - 1. Belanja Hibah dalam bentuk uang ditandatangani oleh Pimpinan PD terkait, kecuali hibah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN dan BUMD ditandatangani oleh Wali Kota;
    - 2. Belanja hibah dalam bentuk barang dan jasa, NPHD ditandatangani oleh Pimpinan PD terkait.
  - (5) Pencairan/penyaluran hibah dari Pemerintah Daerah Kota kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

## BAB V

### PENCAIRAN HIBAH

#### Pasal 17

- (1) Pencairan/Penyaluran Hibah uang atau barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) harus dilakukan permohonan pencairan/penyaluran dari penerima hibah kepada Wali Kota melalui Pimpinan PD terkait.
- (2) Permohonan pencairan uang dari penerima hibah disampaikan dengan menyerahkan dokumen administrasi berupa :
  - a. Surat permohonan pencairan Hibah kepada Wali Kota melalui Pimpinan Perangkat Daerah terkait;
  - b. Usulan tertulis/proposal dengan rincian rencana penggunaan uang sesuai anggaran hibah yang disetujui;
  - c. Fotokopi e-KTP penerima hibah;
  - d. Fotokopi rekening bank/tabungan dari penerima hibah;

- e. NPHD, yang telah ditandatangani kedua belah pihak;
  - f. Pakta integritas di atas materai sebagaimana format terlampir, yang menyatakan :
    - 1) kebenaran dokumen yang disampaikan sebagai dasar seleksi usulan dan pencairan bantuan;
    - 2) akan menggunakan dana hibah sesuai dengan peruntukan sebagaimana tercantum di dalam proposal;
    - 3) bersedia bertanggung jawab secara mutlak terhadap penggunaan dana hibah serta melaporkan penggunaan dana hibah yang telah diterima.
    - 4) Bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan perundang-undangan;
- (3) Berdasarkan permintaan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan PD terkait, mengeluarkan surat rekomendasi pencairan setelah melakukan verifikasi ulang dokumen administrasi.
- (4) Pimpinan PD selanjutnya mengajukan permohonan pencairan kepada Kepala BKD selaku PPKD dengan melampirkan :
  - a. Dokumen yang terdiri dari kuitansi, e-KTP penerima hibah, Nomor Rekening Bank atas nama penerima hibah dan Pakta integritas sebagaimana tercantum pada huruf f ayat (2);
  - b. Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penerima Hibah;
  - c. NPHD yang nilai hibah uang lebih dari Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah);
  - d. Rekomendasi dari PD terkait yang menyatakan dokumen administrasi dari penerima hibah sudah dilakukan verifikasi dan dinyatakan lengkap.
- (5) Hibah dalam bentuk uang ditransfer langsung kepada penerima dan atau Bendahara PPKD kepada penerima yang tercantum dalam DPA-PPKD atau DPPA-PPKD.

(6) Apabila terdapat kesalahan nama dan atau alamat pada penulisan di DPA-PPKD dan atau DPA-SKPD, maka yang menjadi acuan pencairan :

- a. adalah nama yang terdapat pada Dokumen Surat Keterangan Terdaftar/Pengesahan/Penetapan/SK Menkumham atas nama Pemerintah/ Pemerintah Daerah Lainnya/Perusahaan Daerah/Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan tersebut;
- b. Surat Pernyataan dari Pimpinan Lembaga/Organisasi Pengusul dan Perangkat Daerah yang melakukan verifikasi diketahui Lurah domisili Lembaga/Organisasi Pengusul.

#### Pasal 18

(1) Permohonan Penyaluran barang atau jasa dari penerima hibah diajukan kepada Pimpinan PD terkait selaku Pengguna Anggaran dengan menyerahkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Usulan tertulis/proposal dengan rincian rencana penggunaan barang sesuai anggaran hibah barang pada DPA/DPPA yang disetujui;
- b. Fotokopi e-KTP penerima hibah;
- c. Pakta integritas di atas materai sebagaimana format terlampir, yang menyatakan:
  - 1) kebenaran dokumen yang disampaikan sebagai dasar evaluasi usulan;
  - 2) akan menggunakan barang sesuai dengan peruntukan sebagaimana tercantum di dalam DPA;
  - 3) bersedia bertanggung jawab secara mutlak terhadap penggunaan barang serta melaporkan penggunaan barang yang telah diterima;
  - 4) Bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



- (2) PD melaksanakan pengadaan barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.
- (3) Barang atau jasa yang telah tersedia setelah melewati proses pengadaan, diserahkan kepada penerima bantuan dengan berita acara serah terima, sebagaimana format dalam Lampiran 12 Peraturan Wali Kota Ini.

## BAB VI

### PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH

#### Pasal 19

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah uang kepada Wali Kota melalui PPKD dengan tembusan kepada Pimpinan PD terkait.
- (2) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan barang atau jasa kepada Wali Kota melalui Pimpinan PD terkait.

#### Pasal 20

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada PD terkait.

#### Pasal 21

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi :

- a. Daftar nama penerima hibah dan anggaran yang direalisasi;
- b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan

- d. Bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian hibah berupa barang atau jasa.

#### Pasal 22

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah berupa laporan penggunaan hibah yang meliputi:
  - a. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
  - b. laporan keuangan penggunaan dana hibah yang berupa uang atau salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima hibah berupa barang atau jasa;
  - c. foto kegiatan penggunaan dana hibah.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c disampaikan kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Bukti pengeluaran atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disimpan oleh penerima hibah.

#### Pasal 23

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB VII  
BANTUAN SOSIAL  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 24

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah;
- (3) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Bagian Kedua  
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial  
Pasal 25

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
  - a. memiliki identitas yang jelas yaitu e-KTP Kota Depok; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintahan Kota Depok.

- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana dan atau fenomena alam/non alam.
- (7) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (8) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (9) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

- (10) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (11) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (12) Penanggulangan bencana dan atau fenomena alam/non alam sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi yang diakibatkan oleh adanya bencana alam/non alam dan atau akibat fenomena alam/non alam.
- (13) Penetapan status darurat bencana dilaksanakan oleh pemerintah sesuai dengan skala bencana.
- (14) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) untuk skala nasional dilakukan oleh Presiden, skala Provinsi dilakukan oleh Gubernur, dan skala Kota dilakukan oleh Wali Kota.
- (15) Penetapan status dan tingkat bencana nasional dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (13) memuat indikator yang meliputi:
- a. jumlah korban;
  - b. kerugian harta benda;
  - c. kerusakan prasarana dan sarana;
  - d. cakupan luas wilayah yang terkena bencana; dan
  - e. dampak sosial ekonomi yang ditimbulkan.
- (16) Fenomena adalah kejadian alam dan non alam yang mengakibatkan kerugian harta, benda, jiwa dengan skala perorangan.
- (17) Kejadian Fenomena Alam/Non Alam diantaranya : Banjir, Longsor, Angin Puting Beliung, Kebakaran, Gempa Bumi.

Bagian Ketiga  
Syarat-Syarat Penerima Bantuan Sosial

Pasal 26

- (1) Bantuan Sosial diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) yang meliputi :
  - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
  - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (2) Individu, Keluarga dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, seperti :
  - a. individu/keluarga/masyarakat miskin;
  - b. masyarakat terlantar;
  - c. anak-anak yatim piatu;
  - d. orang lanjut usia/jompo;
  - e. orang sakit dan penyandang cacat fisik dan/atau mental;
  - f. pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu;
  - g. korban bencana;
  - h. pengangguran;
  - i. tunawisma;
  - j. tuna sosial dan penyimpangan perilaku;
  - k. warga yang tertimpa musibah akibat fenomena alam/non alam, bencana alam/non alam; dan/atau;
  - l. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian bantuan sosial.

## Pasal 27

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko 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).
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Pimpinan PD.
- (6) Jumlah pagu usulan Pimpinan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (7) Pagu usulan Pimpinan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diusulkan berdasarkan basis data program pada PD tersebut dengan syarat terdaftar dalam Basis Data Terpadu (BDT) atau diluar Basis Data Terpadu (BDT) yang telah mendapatkan rekomendasi dari Dinas Sosial (khusus individu).

Bagian Keempat  
Bentuk Bantuan Sosial

Pasal 28

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu, korban terkena musibah bencana dan atau fenomena alam/non alam dan sejenis lainnya.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu dan sejenisnya.

BAB VIII

TATA CARA PEMBUATAN, PENGAJUAN DAN EVALUASI  
USULAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Pembuatan Usulan untuk Bantuan Sosial Terencana

Pasal 29

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (2) mengajukan permohonan tertulis bantuan sosial terencana kepada Wali Kota, ditembuskan kepada Pimpinan PD yang membidangi Perencanaan Pembangunan dan Pimpinan PD terkait.
- (2) Usulan Tertulis/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan persyaratan sebagai berikut :
  - a. nama Individu atau nama Pimpinan Lembaga Non Pemerintahan, dilengkapi dengan NIK;



- b. Nama Lembaga Non Pemerintahan;
  - c. latar belakang (masalah yang ingin ditanggulangi);
  - d. tujuan (dampak atau perubahan yang diharapkan);
  - e. kegiatan yang direncanakan (judul kegiatan);
  - f. Rencana Anggaran Biaya (RAB), merincikan untuk setiap anggaran biaya yang diperlukan.
- (3) Usulan Tertulis/proposal dari individu/keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dilampiri dengan :
- a. Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat pemohon (nomor, jalan, RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, Kota, Nomor Telpon/Fax);
  - b. Salinan/Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) pemohon;
  - c. Diketahui RT, RW dan Lurah sesuai domisili pemohon;
  - d. Terdaftar dalam BDT atau diluar BDT yang telah mendapatkan rekomendasi dari Dinas Sosial;
  - e. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan dana Bantuan Sosial sesuai usulan bermaterai cukup.
- (4) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diajukan oleh Pimpinan Perangkat Daerah terkait kepada Wali Kota, mengacu ketentuan Pasal (27) ayat (5), ayat (6) dan ayat (7).
- (5) Usulan tertulis/proposal dari lembaga non pemerintahan sebagaimana dalam Pasal 27 ayat (2) dilampiri dengan :
- 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) Ketua/Pimpinan Lembaga;
  - 2. Alamat pemohon (nomor, jalan, RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, Kota) dan Nomor Telpon/Fax, serta titik koordinat pada GPS (apabila ada);
  - 3. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia;

4. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  5. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
  6. fotokopi izin operasional (untuk Lembaga Pendidikan Formal);
  7. daftar nama dan alamat sasaran penerima manfaat, berdasarkan data BDT atau diluar BDT yang direkomendasikan Dinas Sosial;
  8. surat pernyataan kesanggupan menyediakan dana swadaya dari gotong royong/sumbangan masyarakat untuk membantu mendanai Bantuan Sosial penerima manfaat dan bermaterai cukup.
- (6) Contoh Format Surat Permohonan Bantuan Sosial Kepada Wali Kota beserta outline Proposal, tercantum dalam Lampiran 3 Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Kedua

#### Pembuatan Proposal untuk Bantuan Sosial

#### Tidak Terencana

#### Pasal 30

- (1) Individu, keluarga dan atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) yang mengajukan permohonan bantuan sosial tidak terencana harus membuat permohonan secara tertulis setelah kejadian yang membutuhkan penanganan atau bantuan dari pemerintah.
- (2) Kejadian yang membutuhkan penanganan atau bantuan sosial dapat merupakan bantuan akibat terkena musibah bencana dan atau fenomena alam/non alam, penyakit dan kejadian lain yang menimpa dan menimbulkan resiko sosial;
- (3) Permohonan secara tertulis memuat alasan yang mendasari diajukannya bantuan sosial tidak terencana dengan bukti-bukti pendukungnya serta usulan kebutuhan biaya (RAB).

- (4) Permohonan tersebut ditujukan kepada Wali Kota dengan dilengkapi surat keterangan dari Pejabat yang berwenang.
- (5) Persyaratan lain untuk pengajuan Bantuan Sosial Tidak Terencana adalah fotokopi e-KTP Depok dengan Alamat domisili yang bersangkutan diketahui RT/RW dan Lurah setempat serta Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan dana Bantuan Sosial sesuai usulan bermaterai cukup.

### Bagian Ketiga

#### Pengajuan dan Evaluasi Permohonan

#### Bantuan Sosial Terencana

#### Pasal 31

- (1) Usulan tertulis/proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 beserta lampirannya diajukan dan disampaikan kepada Wali Kota paling lambat 8 hari sebelum Musrenbang RKPD untuk selanjutnya ditetapkan dalam RKPD tahun berkenaan dan tembusannya disampaikan kepada Pimpinan PD yang membidangi Perencanaan Pembangunan Kota Depok dan Pimpinan PD terkait.
- (2) Apabila usulan yang disampaikan melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan dijadikan bahan masukan pada penyusunan perubahan RKPD dan menjadi dasar bahan pada perubahan APBD tahun berjalan atau pada penyusunan RKPD tahun berikutnya (n+1).
- (3) Usulan yang melewati batas waktu musrenbang RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat diajukan pada minggu ke-3 (ketiga) bulan Juni tahun berjalan.
- (4) Terhadap usulan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya Wali Kota memerintahkan PD terkait melalui PD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah untuk melakukan evaluasi secara administrasi dan peninjauan lapangan.
- (5) Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan dalam bentuk disposisi dan diinformasikan melalui aplikasi Sistem *BERBAGI*, paling lambat satu minggu sebelum Musrenbang RKPD.

- (6) Berdasarkan Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Bappeda melakukan distribusi Usulan kepada Perangkat Daerah terkait secara tertulis dan melalui aplikasi Sistem *BERBAGI* paling lambat 1 (satu) minggu setelah Musrenbang RKPD.
- (7) PD terkait yang melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi yang sejalan dengan bidang kegiatan yang diusulkan yang terdapat pada Lampiran 4 Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Dalam rangka evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pimpinan PD membentuk Tim Evaluasi sesuai kebutuhan.
- (9) Pimpinan PD memfasilitasi pengaturan teknis dan dukungan tugas penelitian usulan bantuan sosial.
- (10) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang atau sesuai kebutuhan dan diketuai oleh Sekretaris PD/Pejabat setara pada PD terkait.
- (11) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan melalui penilaian terhadap:
  - a. pemenuhan syarat penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26;
  - b. kelengkapan, keabsahan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dan kelayakan usulan bantuan sosial secara tertulis dan dokumen terkait lainnya untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan;
  - c. frekuensi penerimaan Bantuan Sosial sebelumnya;
  - d. surat pernyataan kesanggupan menyediakan dana swadaya dari gotong royong/sumbangan masyarakat untuk membantu mendanai bantuan sosial penerima manfaat dan bermaterai cukup;
  - e. tingkat kewajaran harga, sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - f. melakukan pemilahan katagori jenis bantuan yaitu bantuan sosial barang atau bantuan sosial uang;

- (12) Setelah melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim evaluasi PD membuat berita acara hasil evaluasi berisi daftar usulan layak atau tidak layak beserta penjelasannya. Format Berita Acara Hasil Evaluasi terdapat dalam Lampiran 5 Peraturan Wali Kota ini.
- (13) Hasil evaluasi usulan penerima bantuan sosial yang layak direkomendasikan oleh pimpinan PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (10) disampaikan secara tertulis kepada Wali Kota melalui TAPD dengan Format Surat Rekomendasi Pimpinan PD sebagaimana terlampir dalam Lampiran 6 Peraturan Wali Kota ini.
- (14) Rekomendasi daftar calon penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (11) memuat informasi tentang Nama dan Nomor Induk Kependudukan (NIK) calon penerima bantuan sosial, alamat, rencana penggunaan kegiatan yang diusulkan serta jumlah anggaran dengan Format Daftar Rekomendasi terdapat dalam Lampiran 7 Peraturan Wali Kota ini.
- (15) Hasil Evaluasi yang dimaksud pada ayat (11) dan rekomendasi usulan bantuan sosial sesuai ayat (12) diinformasikan melalui aplikasi Sistem BERBAGI paling lambat pada minggu ketiga bulan April tahun berjalan.
- (16) Apabila dari Hasil Evaluasi Usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (11), dinyatakan bahwa usulan tidak layak, maka PD terkait harus menginformasikan kepada Pemohon disertai dengan penjelasannya.

#### Bagian Keempat

#### Pengajuan dan Evaluasi Permohonan

#### Bantuan Sosial Tidak Terencana

#### Pasal 32

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 beserta lampirannya diajukan dan disampaikan kepada Wali Kota setelah adanya peristiwa yang menyebabkan terjadi resiko sosial pada pemohon tersebut.

- (2) Pengajuan usulan Bantuan Sosial Tidak Terencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) beserta lampirannya diajukan dan disampaikan kepada Wali Kota dan ditembuskan kepada PD terkait dan Pimpinan PD yang membidangi Keuangan Daerah.
- (3) Terhadap permohonan tersebut, Wali Kota memerintahkan Pimpinan PD terkait untuk melakukan evaluasi.
- (4) Pimpinan PD terkait memfasilitasi pengaturan dan dukungan tugas tim evaluasi atas permohonan bantuan sosial tidak terencana.
- (5) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diketuai oleh Sekretaris PD/Pejabat setara PD terkait, dilakukan dengan cara melakukan penilaian terhadap permohonan tersebut dan anggotanya dapat melibatkan PD lainnya yang berhubungan dengan materi permohonan bantuan sosial Tidak terencana.
- (6) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan penilaian terhadap :
  - a. pemenuhan syarat penerima bantuan sosial tidak terencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2);
  - b. tingkat kewajaran harga, sesuai dengan aturan yang berlaku.
- (7) Setelah melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tim evaluasi melakukan peninjauan lapangan untuk memeriksa kebenaran data yang diajukan dan melakukan analisa kerusakan dan kerugian yang dialami pemohon akibat bencana dan atau fenomena alam/non alam tersebut. Hasil penilaian administrasi dan peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi, sebagaimana format dalam Lampiran 5 Peraturan Wali Kota ini.

- (8) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) adalah berupa berita acara yang berisi daftar usulan yang layak dan tidak layak menerima bantuan sosial Tidak Terencana dengan keterangannya.
- (9) Usulan penerima bantuan sosial Tidak Terencana yang layak direkomendasikan oleh Pimpinan PD dan disampaikan kepada Wali Kota melalui TAPD dengan Format Surat Rekomendasi Bantuan Sosial Tidak Terencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran 6 Peraturan Wali Kota ini.
- (10) Rekomendasi daftar calon penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (9) memuat informasi tentang nama calon penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana, NIK, alamat, rencana penggunaan kegiatan yang diusulkan dan jumlah anggaran, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 7 Peraturan Wali Kota ini.
- (11) Apabila dari Hasil Evaluasi Usulan Bantuan Sosial Tidak Terencana sebagaimana dimaksud pada ayat (11), dinyatakan bahwa usulan tidak layak, maka PD terkait harus menginformasikan kepada Pemohon disertai dengan penjelasannya

#### Bagian Kelima

#### Pertimbangan TAPD dan Persetujuan Wali Kota

#### Pasal 33

- (1) Berdasarkan rekomendasi PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (14) dan Pasal 32 ayat (10), TAPD memberikan pertimbangan dalam hal :
  - a. kesesuaian tujuan dan hasil yang direncanakan dengan prioritas program Pemerintah Kota;
  - b. Kemampuan keuangan daerah.
- (2) Hasil pertimbangan TAPD berupa daftar calon penerima bantuan sosial terencana dan/atau tidak terencana, sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 8 Peraturan Wali Kota ini.

- (3) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial terencana dan atau Tidak Terencana kepada Wali Kota.
- (4) Wali Kota menetapkan persetujuan terhadap Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial terencana dan Tidak Terencana yang disampaikan TAPD, yang terdiri dari : Nama Pemohon, Alamat, Penggunaan dan Besaran Uang/barang sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 9 Peraturan Wali Kota ini, dan diinformasikan melalui aplikasi sistem BERBAGI paling lambat pada minggu pertama Bulan Mei tahun berjalan.
- (5) Persetujuan Wali Kota terhadap Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana menjadi bahan pengajuan SK Penetapan Penerima Bantuan Sosial Tidak Terencana oleh PD terkait.

## BAB IX

### PENGANGGARAN BANTUAN SOSIAL

#### Pasal 34

- (1) Persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) untuk Bantuan Sosial Terencana menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Bantuan Sosial dalam rancangan akhir RKPD yang selanjutnya menjadi dasar pencantuman pada KUA-PPAS atau KUPA-PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang, barang atau jasa untuk penganggaran tahun berikutnya.
- (3) Persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) menjadi dasar pencairan pos belanja Bantuan Sosial Tidak Terencana pada Belanja Tidak Langsung PPKD dan pencatatan pengeluaran anggaran pada perubahan APBD serta laporan pertanggungjawaban keuangan APBD pada akhir tahun berjalan.



- (4) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi anggaran bantuan sosial berupa bantuan sosial berupa uang.

#### Pasal 35

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA PPKD atau RKPA-PPKD.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD atau RKPA-SKPD terkait, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2).
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD atau RKPA-PPKD dan RKPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja Bantuan Sosial dalam APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 36

- (1) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, obyek belanja Bantuan Sosial, obyek dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial Terencana pada PPKD.
- (2) Obyek belanja Bantuan Sosial dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Individu, keluarga dan atau masyarakat;
  - b. Lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang atau jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja Bantuan Sosial barang/jasa, dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada PD.

- (4) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial dikecualikan pada pos belanja bantuan sosial tidak terencana.

#### Pasal 37

- (1) Wali Kota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, penggunaan dan besaran Bantuan Sosial dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau P-APBD sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau P-APBD.
- (2) Format Lampiran III Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 10 Peraturan Wali Kota ini,
- (3) Besaran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dari hasil evaluasi PD, pertimbangan TAPD dan persetujuan Wali Kota.

#### Pasal 38

Berdasarkan Peraturan Daerah APBD atau P-APBD, pemberian Bantuan Sosial :

- a. dalam bentuk uang, selanjutnya dianggarkan dalam DPA PPKD atau DPPA-PPKD;
- b. dalam bentuk barang atau jasa, selanjutnya dianggarkan dalam DPA SKPD atau DPPA-SKPD terkait.

#### Pasal 39

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah APBD atau P-APBD, Peraturan Wali Kota Penjabaran APBD atau P-APBD dan DPA PPKD atau DPPA-PPKD, Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD menginformasikan anggaran Bantuan Sosial dalam bentuk uang kepada PD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).
- (2) Berdasarkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan PD mengusulkan penetapan penerima Bantuan Sosial dalam bentuk uang kepada Wali Kota.

- (3) Berdasarkan Peraturan Daerah APBD atau P-APBD, Peraturan Wali Kota Penjabaran APBD atau P-APBD dan DPA SKPD atau DPPA SKPD, Pimpinan PD mengusulkan penetapan penerima Bantuan Sosial dalam bentuk barang atau jasa kepada Wali Kota.
- (4) Wali Kota menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam bentuk uang, barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD atau P-APBD dan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD atau P-APBD.
- (5) Pencairan/Penyaluran Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

## BAB X

### PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL

#### Pasal 40

- (1) Pencairan/Penyaluran Bantuan Sosial berupa uang atau barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) dan ayat (3) harus dilakukan permohonan pencairan/penyaluran dari penerima bantuan sosial kepada Wali Kota melalui Pimpinan PD terkait.
- (2) Permohonan pencairan uang dari penerima Bantuan Sosial disampaikan dengan menyerahkan dokumen administrasi berupa :
  - a. Surat permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui Pimpinan PD terkait;
  - b. Usulan tertulis/proposal dengan rincian rencana penggunaan uang sesuai anggaran Bantuan Sosial yang disetujui;
  - c. Fotokopi e-KTP penerima bantuan sosial;
  - d. Fotokopi rekening bank/tabungan dari penerima hibah;

- e. Pakta integritas/Surat Pernyataan di atas materai yang menyatakan :
- 1) kebenaran dokumen yang disampaikan sebagai dasar seleksi proposal dan pencairan bantuan;
  - 2) akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan peruntukan sebagaimana tercantum di dalam proposal;
  - 3) bersedia mempertanggungjawabkan serta melaporkan penggunaan dana bantuan yang telah diterima;
  - 4) Bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan permintaan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan PD terkait, mengeluarkan surat rekomendasi setelah melakukan verifikasi ulang terkait persyaratan penerima bantuan.
- (4) Pimpinan PD terkait, selanjutnya mengajukan permohonan pencairan kepada Kepala BKD selaku PPKD dengan melampirkan :
- a. Dokumen yang terdiri dari : kuitansi, e-KTP penerima Bantuan Sosial, Nomor Rekening Bank atas nama penerima Bantuan Sosial dan Pakta integritas sebagaimana tercantum pada huruf e ayat (2);
  - e. Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penerima bantuan sosial;
  - f. Rekomendasi dari PD terkait yang menyatakan dokumen administrasi dari penerima bantuan sosial sudah dilakukan verifikasi dan dinyatakan lengkap.
- (5) Bantuan sosial dalam bentuk uang ditransfer langsung kepada penerima dan atau Bendahara PPKD kepada penerima yang tercantum dalam DPA-PPKD atau DPPA-PPKD.

- (6) Apabila terdapat kesalahan nama atau alamat pada penulisan di DPA-PPKD dan atau DPA-SKPD, maka yang menjadi acuan pencairan :
- a. apabila individu berdasarkan NIK (nomor induk kependudukan);
  - b. apabila lembaga non pemerintahan berdasarkan nama lembaga yang terdapat pada Dokumen akta notaris/SK Menkumham;
  - c. Surat Pernyataan dari pemohon (individu) atau Pimpinan Lembaga non Pemerintahan dan dari pimpinan Perangkat Daerah yang melakukan verifikasi serta diketahui Lurah domisili pemohon.

Pasal 41

- (1) Permohonan Permintaan barang/jasa dari calon penerima bantuan sosial diajukan kepada Pimpinan PD terkait selaku Pengguna Anggaran, dengan menyerahkan persyaratan sebagai berikut :
- a. Usulan tertulis/Proposal dengan rincian rencana penggunaan barang sesuai anggaran bantuan sosial barang pada DPA/DPPA yang disetujui;
  - b. Fotokopi e - KTP penerima bantuan sosial;
  - c. Pakta Integritas/surat pernyataan di atas materai yang menyatakan :
    1. Kebenaran dokumen yang disampaikan sebagai dasar seleksi proposal dan pencairan bantuan;
    2. akan menggunakan barang sesuai dengan peruntukan sebagaimana tercantum di dalam proposal;
    3. bersedia bertanggung jawab secara mutlak terhadap penggunaan barang serta melaporkan penggunaan barang yang telah diterima;
    4. Bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (6) PD terkait melaksanakan pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Barang yang telah tersedia setelah melewati proses pengadaan, diserahkan kepada penerima bantuan dengan berita acara serah terima dengan Format BAST sebagaimana tercantum dalam Lampiran 12 Peraturan Wali Kota ini.

## BAB XI

### PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL

#### Pasal 42

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan uang kepada Wali Kota melalui PPKD dengan tembusan kepada Pimpinan PD terkait.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan barang/jasa kepada Wali Kota melalui pimpinan PD terkait.

#### Pasal 43

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada PD terkait.

#### Pasal 44

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :

- a. Daftar Penerima Bantuan Sosial dan anggaran yang direalisasi;
- b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;

- c. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan yang disetujui; dan
- d. Bukti transfer uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

Pasal 45

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan berupa laporan penggunaan bantuan sosial, meliputi :
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan yang disetujui;
  - b. Laporan Keuangan penggunaan dana bantuan sosial yang berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima bantuan sosial berupa barang atau jasa; dan
  - c. Foto kegiatan penggunaan dana bantuan sosial.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c disampaikan kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Bukti Pengeluaran atas Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disimpan oleh penerima bantuan sosial.

#### Pasal 46

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

## BAB XII

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 47

- (1) PD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah dan BKD selaku PPKD.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdapat penggunaan hibah dan bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah dan bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



BAB XIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 48

Seluruh biaya terkait dengan belanja hibah dan bantuan sosial serta kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan untuk mengelola bantuan tersebut mulai dari penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan dibebankan kepada APBD.

BAB XIV  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

Format dokumen sebagaimana terlampir dalam Peraturan Wali Kota ini dapat diubah sesuai kebutuhan selama substansi isi dokumen yang ditentukan telah terpenuhi.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah (Berita Daerah kota Depok Tahun 2016 Nomor 26); dan
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 27 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial (Berita Daerah kota Depok Tahun 2016 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 12 Oktober 2018  
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 12 Oktober 2018  
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

HARDIONO  
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2018 NOMOR 69

**SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK**



**SALVIADONA TRI P., SH, M.H.**  
**NIP. 197603072005012005**

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 66 TAHUN 2018  
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN 1 : Daftar Perangkat Daerah yang memberikan Surat Pengesahan/Penetapan.
2. LAMPIRAN 2 : Format Surat Keterangan Terdaftar atau SK Pengesahan/Penetapan dari PD.
3. LAMPIRAN 3 : Format Surat Permohonan Hibah/Bansos/Bansos Tidak Terencana kepada Wali Kota beserta outline Proposal.
4. LAMPIRAN 4 : Daftar Perangkat Daerah yang melakukan Evaluasi Usulan Hibah/Bansos, sesuai bidang Kegiatan.
5. LAMPIRAN 5 : Format Berita Acara Evaluasi Hibah/Bansos/ Bansos Tidak Terencana beserta Lampirannya.  
(Perangkat Daerah)
6. LAMPIRAN 6 : Format Surat Rekomendasi Calon Penerima Hibah/Bansos/ Bansos Tidak Terencana. (Perangkat Daerah)
6. LAMPIRAN 7 : Format Rekomendasi Daftar Calon Penerima Hibah/Bansos/ Bansos Tidak Terencana. (Perangkat Daerah)
7. LAMPIRAN 8 : Format Hasil Pertimbangan TAPD.
8. LAMPIRAN 9 : Format Hasil Persetujuan Wali Kota.
  1. Daftar Calon Nama Penerima Hibah/Bansos
  2. Daftar Nama Penerima Bansos Tidak Terencana
10. LAMPIRAN 10 : Format LAMPIRAN III Penjabaran APBD/PAPBD :  
Daftar Nama Penerima Hibah/Bansos Tahun....
11. LAMPIRAN 11 : Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
12. LAMPIRAN 12 : Format Berita Acara Serah Terima (BAST)  
Hibah/Bansos Barang.

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

**LAMPIRAN 1****DAFTAR PERANGKAT DAERAH YANG MEMBERIKAN  
PENGESAHAN/PENETAPAN**

<b>NO.</b>	<b>BIDANG ORGANISASI/LEMBAGA</b>	<b>PD YANG MEMBERIKAN PENGESAHAN/PENETAPAN</b>
1.	Bidang Kesenian, adat istiadat, kepemudaan, dan keolahragaan non profesional	Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Depok;
2.	Bidang Pendidikan :	
	a. Sub Bidang Pendidikan formal dan non formal	Dinas Pendidikan Kota Depok
	b. Sub Bidang Perpustakaan	Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kota Depok.
3.	Bidang Kesehatan	
	a. Sub Bidang Kesehatan	Dinas Kesehatan Kota Depok.
	b. Sub Bidang Kebersihan	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Depok.
	c. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga	Dinas Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Kota Depok.
4.	Bidang Perekonomian	
	a. Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Peternakan	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Depok.
	b. Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Pasar	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok.
	c. Sub Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah.	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Depok;
	d. Sub Bidang Sosial.	Kepala Dinas Sosial Kota Depok
	e. Sub Bidang Ketenagakerjaan.	Dinas Tenaga Kerja Kota Depok
5.	Bidang Keagamaan	Kantor Kementerian Agama Kota Depok

## LAMPIRAN 2

### PENGESAHAN ATAU PENETAPAN DARI PIMPINAN OPD

#### 1. Pengesahan



Disesuaikan dengan Lambang  
Kementerian Dalam Negeri atau  
Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota

#### **PEMERINTAH KOTA DEPOK** **SURAT KETERANGAN TERDAFTAR/PENGESAHAN**

Nomor: (lihat petunjuk pengisian nomor 1)

Memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Surat Permohonan (nama badan/lembaga pemohon) nomor (nomor surat), tanggal (tanggal surat), perihal (perihal surat) setelah diadakan penelitian dokumen/berkas dan penelitian lapangan, dengan ini Pemerintah Kota Depok, menyatakan bahwa:

Nama Badan/Lembaga : (lihat petunjuk pengisian nomor 2)

Tanggal Berdiri : (lihat petunjuk pengisian nomor 3)

Bidang Kegiatan : (lihat petunjuk pengisian nomor 4)

NPWP : (lihat petunjuk pengisian nomor 5)

Alamat Sekretariat : (lihat petunjuk pengisian nomor 6)

Telp.....;Faks.....;E-mail .....

Telah terdaftar sebagai Badan/Lembaga dan Surat Keterangan Terdaftar/Surat Pengesahan ini berlaku sejak tanggal ditandatangani sampai dengan (tanggal bulan tahun).

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, kesalahan, penyimpangan, penyalahgunaan dan pelanggaran hukum, akan dilakukan perbaikan, pembekuan dan/atau pencabutan sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Keterangan Terdaftar/Surat Pengesahan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
WALI KOTA DEPOK/KEPALA PD,

.....  
Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. ....(diisi sesuai petunjuk nomor 7, 8,9)
2. ....
3. dst
4. Arsip

2. Penetapan Dari Pimpinan OPD

**KOP SURAT PERANGKAT DAERAH  
KEPALA PERANGKAT DAERAH  
KEPUTUSAN KEPALA PD**

**NOMOR** : .....  
**LAMPIRAN** : 1 (Satu) Berkas

**TENTANG  
PENETAPAN .....**

**KEPALA PERANGKAT DAERAH**

- Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala PD tentang .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3858);  
2. 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);  
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Susunan dan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 216 Nomor 10);  
4. ....  
.....;  
(Peraturan Perundang-undangan lainnya);

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : .....  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA ; Keputusan Kepala PD ini berlaku mulai tanggal .....sampai dengan .....(5 (lima) tahun).

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal .....

**KEPALA PD,  
(tanda tangan)**

.....

Tembusan :

1. Yth. Wali Kota Depok;
2. Yth. Ketua DPRD Kota Depok;
3. Yth. Inspektur Inspektorat Daerah Kota Depok;
4. Yth. Kepala BKD Kota Depok.

**LAMPIRAN 3**

**FORMAT SURAT PERMOHONAN HIBAH/BANSOS/BANSOS TIDAK  
TERENCANA KEPADA WALIKOTA BESERTA OUTLINE  
USULAN/PROPOSAL**

**1. FORMAT SURAT PERMOHONAN HIBAH**

**KOP SURAT BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI**

Depok, ..... 2019

Kepada  
Yth. Wali Kota Depok  
di

Depok

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dalam rangka

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

Dengan ini kami :

Nama Pimpinan/Ketua :.....

NIK Pimpinan/Ketua :.....

Nama Lembaga (Pemohon) :.....

Alamat Lembaga :.....

Dengan ini mengajukan permohonan hibah senilai  
Rp.....untuk kegiatan .....  
dalam bentuk Uang/Barang (pilih salah satu).

Adapun rincian kegiatan sebagaimana terlampir.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan  
kesediaan bapak, diucapkan terima-kasih.

Hormat kami,

(Nama Lengkap sesuai e-KTP)

\_\_\_\_\_  
Ketua/ sebutan sejenis

Tembusan Yth:

1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Kepala PD terkait.....

## **2. ISI PROPOSAL**

- a. Latar Belakang;  
(menjelaskan masalah yang ingin ditanggulangi).
- b. Maksud dan Tujuan;  
(menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan).
- c. Rincian rencana penggunaan hibah beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB);  
(berisi rincian anggaran belanja, termasuk sumber pendanaan yang berasal dari selain pemkot depok/swadaya.)

## **3. LAMPIRAN PROPOSAL**

- a. Fotokopi Keputusan Pembentukan Badan/Lembaga/Organisasi (Lurah/Camat/Wali Kota);
- b. Fotokopi Keputusan Pengangkatan/penunjukan/pembentukan Pengurus;
- c. Fotokopi e-KTP Pemohon/Pimpinan Pemohon;
- d. Fotokopi Pengesahan/Penetapan Badan/lembaga/Organisasi (Pimpinan Perangkat Daerah terkait);
- e. Lembar Keterangan domisili diketahui RT, RW dan Lurah;
- f. Surat Pernyataan kesanggupan menyediakan dana swadaya (bermeterai Rp. 6.000).

## **4. OUTLINE PROPOSAL**

### **PROPOSAL HIBAH**

### **JUDUL USULAN**

### **KOP LEMBAGA**

### **NAMA LEMBAGA PENGUSUL**

### **ALAMAT LENGKAP LEMBAGA PENGUSUL**

(Nomor, jalan, RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, Kota) dan Nomor Telpon/Fax)



## LAMPIRAN 4

### DAFTAR PERANGKAT DAERAH YANG MELAKUKAN EVALUASI USULAN HIBAH/BANSOS, SESUAI BIDANG KEGIATAN

No.	BIDANG KEGIATAN/USULAN KEGIATAN	PD YANG MEMBERIKAN EVALUASI
1.	Bidang Kesenian, adat istiadat, kepemudaan dan keolahragaan non profesional	Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Depok;
2.	Bidang Pendidikan :	
	a. Sub Bidang Pendidikan formal dan non formal.	Dinas Pendidikan Kota Depok
	b. Sub Bidang Perpustakaan.	Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kota Depok.
3.	Bidang Kesehatan	
	a. Sub Bidang Kesehatan	Dinas Kesehatan Kota Depok.
	b. Sub Bidang Kebersihan.	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Depok.
	c. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga.	Dinas Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Kota Depok.
4.	Bidang Perekonomian	
	a. Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Peternakan	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Depok.
	b. Sub Bidang Industri, Perdagangan dan Pasar	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok.
	c. Sub Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah.	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Depok;
	d. Sub Bidang Sosial.	Kepala Dinas Sosial Kota Depok
	e. Sub Bidang Ketenagakerjaan.	Dinas Tenaga Kerja
5.	Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Depok
6.	Bidang Keagamaan	Bagian Kesejahteraan Sosial pada Sekretaris Daerah Kota Depok

<b>No.</b>	<b>BIDANG KEGIATAN/USULAN KEGIATAN</b>	<b>PD YANG MEMBERIKAN EVALUASI</b>
7.	Untuk proposal yang diajukan oleh : a. Pemerintah dan Pemerintah Daerah lain. b. BUMN dan BUMD. c. KPUD/Bawaslu/Panwaslu.	Sekretariat Daerah  Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Depok. Bagian Ekonomi Sekretariat Daerah Kota Depok. Bagian Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Depok.

**LAMPIRAN 5**

**FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
HIBAH/BANSOS/BANSOS TIDAK TERENCANA**

Pada hari ini tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilakukan verifikasi administrasi dan pengecekan lapangan terhadap kesesuaian pengajuan proposal hibah/bansos/bansos tidak terencana dengan data, informasi, dan fakta dilapangan.

Dari hasil evaluasi dilaporkan hal sebagai berikut :

1. Nama Pimpinan/Individu/Keluarga :
2. NIK Pimpinan/Individu :
3. Nama Badan/Lembaga/Ormas/Keluarga :
4. Alamat /Badan/Lembaga/Ormas/Individu/  
Keluarga :

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

Berdasarkan hal tersebut, kami atas nama Tim Evaluasi Hibah/Bansos/Bansos Tidak Terencana untuk :

**dinyatakan lolos/layak atau tidak lolos/tidak layak untuk direkomendasikan mendapatkan hibah bersumber dari APBD Kota Depok.**

**Berupa : Uang/Barang (pilih salah satu)**

**Senilai : Rp..... (uraikan)**

Demikian berita acara hasil evaluasi administrasi dan lapangan pengajuan Hibah/Bansos/Bansos Tidak Terencana untuk menjadi bahan rekomendasi atas pengajuan hibah/bansos/bansos tidak terencana dari badan/lembaga/ormas/individu/keluarga yang bersangkutan.

**Tim Evaluasi Hibah/Bansos/Bansos Tidak Terencana**

1. ....(diisi nama) ..... Ketua, .....(tanda tangan)
2. ....(diisi nama) ..... Anggota,.....(tanda tangan)
3. ....(diisi nama) ..... Anggota,.....(tanda tangan)
4. ....(diisi nama) ..... Anggota,.....(tanda tangan)

Dan seterusnya.

Catatan :

Tim Evaluasi Hibah/Bansos/Bansos Tidak Terencana dapat melampirkan data dan informasi tambahan sesuai temuan lapangan.

Mengetahui,  
**KEPALA PD**

Nama.....  
NIP.....

**LAMPIRAN 6**

**FORMAT SURAT REKOMENDASI HASIL EVALUASI  
KOP PERANGKAT DAERAH**

---

**Depok,.....**

Nomor: \_\_\_\_\_ Kepada  
Sifat : \_\_\_\_\_ Yth. Wali Kota Depok  
Lampiran : 1 (satu) berkas c.q. Ketua Tim Anggaran  
Perihal : **Hasil Rekomendasi Permohonan** Pemerintah Kota Depok  
**Belanja Hibah/Bansos/Bansos** di-  
**Tidak Terencana Tahun** D E P O K  
**Anggaran.....**

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Nomor ..... Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Depok.

Jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui/layak sebanyak ..... proposal senilai Rp ..... yang terdiri dari :

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1	Permohonan Belanja Bantuan Hibah/Bansos/Bansos Tidak Terencana berupa Uang		
2	Permohonan Belanja Bantuan Hibah/Bansos/Bansos Tidak Terencana berupa Barang/Jasa		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Calon Penerima Belanja Hibah/Bantuan Sosial/Bantuan Sosial Tidak Terencana dimaksud.

Demikian, atas perkenan dan perhatiannya disampaikan terima kasih.

**Kepala Perangkat Daerah,**  
**Nama**  
NIP.

Tembusan :  
Yth. Sekretaris Daerah Kota Depok

**LAMPIRAN 7**

**FORMAT REKOMENDASI DAFTAR CALON PENERIMA  
HIBAH/BANSOS/BANSOS TIDAK TERENCANA  
TAHUN ANGGARAN .....**

PERANGKAT DAERAH :  
JENIS HIBAH/BANSOS/ :  
BANSOS TIDAK TERENCANA

No	Nama Calon Penerima dan NIK	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah/Bansos/ (Rp)		Keterangan (barang/uang)
				Permohonan	Hasil Evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3	dst					
	Jumlah					

**LAMPIRAN 8**

**FORMAT HASIL PERTIMBANGAN TAPD BERUPA DAFTAR CALON  
PENERIMA HIBAH/BANSOS/BANSOS TIDAK TERENCANA  
TAHUN ANGGARAN .....**

KODE REKENING BELANJA : .....

PERANGKAT DAERAH :

JENIS HIBAH/BANSOS : .....

**Kategori : Uang/Barang**

No	Nama dan NIK Calon Penerima Hibah/Bansos/Bansos Tidak Terencana	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah/Bansos/Bansos Tidak Terencana (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi PD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
	<b>Jumlah</b>						

Depok, .....  
**Ketua TAPD,**

.....

**LAMPIRAN 9**

**1. FORMAT HASIL PERSETUJUAN WALI KOTA BERUPA DAFTAR CALON PENERIMA HIBAH/BANSOS TAHUN ANGGARAN**

.....

KODE REKENING BELANJA : .....

PERANGKAT DAERAH : .....

JENIS HIBAH/BANSOS : .....

**Kategori : Uang/Barang**

No	Nama dan NIK Calon Penerima Hibah/Bansos/Bansos Tidak Terencana	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah/Bansos/Bansos Tidak Terencana (Rp)				Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi PD	Pertimbangan TAPD	Pertimbangan Wali Kota	
1	2	3	4	5	6	8	8	9
1								
2								
3								
4								
	<b>Jumlah</b>							

Depok, .....

**Wali Kota Depok,**

.....

**2. FORMAT HASIL PERSETUJUAN WALI KOTA BERUPA DAFTAR  
PENERIMA BANSOS TIDAK TERENCANA TAHUN ANGGARAN .....**

PERANGKAT DAERAH : .....

JENIS BANSOS TIDAK TERENCANA: .....

**Katagori : Uang**

No	Nama dan NIK Calon Penerima Hibah/Bansos/Bansos Tidak Terencana	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah/Bansos/Bansos Tidak Terencana (Rp)				Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi PD	Pertimbangan TAPD	Pertimbangan Wali Kota	
1	2	3	4	5	6	8	8	9
1								
2								
3								
4								
	<b>Jumlah</b>							

Depok, .....

**Wali Kota Depok,**

.....



**LAMPIRAN 10**

**FORMAT LAMPIRAN III PENJABARAN APBD/PAPBD  
DAFTAR NAMA PENERIMA HIBAH/BANSOS  
TAHUN ANGGARAN .....**

<b>No</b>	<b>Nama dan NIK Calon Penerima Hibah/Bansos</b>	<b>Alamat Lengkap</b>	<b>Penggunaan Hibah/Bansos</b>	<b>Besaran Hibah/Bansos UANG/BARANG</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1				
2				
3				
4				
	Jumlah			

Depok, .....

**Wali Kota Depok,**

.....

## LAMPIRAN 11

### FORMAT NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)

#### 1. UNTUK HIBAH BERUPA UANG LEBIH DARI Rp. 200.000.000,-

##### NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Depok yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

II. Nama Pimpinan Lembaga :  
Nama Lembaga :  
NIK Pimpinan :  
Jabatan Pimpinan/Lembaga:  
Alamat Lembaga :

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

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah **berupa uang** dengan ketentuan sebagai berikut :

#### Pasal 1

##### JUMLAH DAN TUJUAN BELANJA HIBAH

- (1) **PIHAK KESATU** memberikan belanja hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa uang sebesar Rp. ....(.....rupiah).
- (2) **PIHAK KEDUA** menyatakan telah menerima belanja hibah dari **PIHAK KESATU** berupa uang sebesar Rp.....(.....rupiah).
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk.....sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....

## **Pasal 2**

### **PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kota Depok Tahun .... dilakukan **secara bertahap** atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada **PIHAK KESATU**, dengan dilampiri :
- a. Surat permohonan pencairan Hibah kepada Wali Kota melalui Pimpinan Perangkat Daerah terkait;
  - b. Usulan tertulis/proposal dengan rincian rencana penggunaan uang sesuai anggaran hibah yang disetujui;
  - c. Fotokopi e-KTP penerima hibah;
  - d. Fotokopi rekening bank/tabungan dari penerima hibah;
  - e. NPHD, yang telah ditandatangani kedua belah pihak;
  - f. Pakta integritas di atas materai sebagaimana format terlampir, yang menyatakan :
    1. kebenaran dokumen yang disampaikan sebagai dasar seleksi usulan dan pencairan bantuan;
    2. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan peruntukan sebagaimana tercantum di dalam proposal;
    3. bersedia bertanggung jawab secara mutlak terhadap penggunaan dana hibah serta melaporkan penggunaan dana hibah yang telah diterima.
    4. Bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui transfer dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Depok ke Rekening Bank.....atas nama **PIHAK KEDUA** dengan Nomor Rekening.....
- (4) **PIHAK KEDUA** setelah menerima pencairan belanja hibah dari **PIHAK KESATU**, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

#### PENGGUNAAN

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

NO	Uraian	Jumlah

### Pasal 4

#### KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) **PIHAK KESATU** mempunyai kewajiban untuk memberikan dana hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) kepada **PIHAK KEDUA**.
- (2) **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban untuk:
  - a. menandatangani Surat Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah;
  - b. apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. mempedomani rencana penggunaan dana hibah yang telah disampaikan kepada **PIHAK KESATU** dalam pelaksanaan Kegiatan.....
  - d. membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Belanja Hibah kepada Wali Kota melalui Kepala .... Kota Depok disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen surat pernyataan Tanggung Jawab penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani Pimpinan Lembaga/Organisasi secara keseluruhan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan kepada **PIHAK KESATU**;
  - e. laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK KESATU** setelah mendapatkan pengesahan **PIHAK KEDUA**;

f. menyetor kembali sisa dana hibah sepenuhnya ke Kas Daerah Kota Depok paling lambat pada akhir tahun anggaran berkenaan, apabila sampai dengan berakhirnya kegiatan dan/atau pada tanggal 20 Desember tahun anggaran berkenaan tersebut masih terdapat sisa dana hibah, apabila terdapat penggunaan dana hibah yang tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk mengembalikan dana dimaksud setelah dilakukan pemeriksaan teknis di lapangan oleh Dinas teknis terkait.

(3) Apabila terdapat penggunaan dana hibah yang tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk mengembalikan dana dimaksud setelah dilakukan pemeriksaan teknis di lapangan oleh Dinas teknis terkait.

## **Pasal 5**

### **HAK PARA PIHAK**

(1) **PIHAK KESATU** mempunyai hak untuk :

- a. menerima rencana penggunaan dana hibah dari **PIHAK KEDUA**;
- b. menerima laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah secara keseluruhan maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender setelah kegiatan selesai dilaksanakan dari **PIHAK KEDUA**;
- c. menunda pencairan belanja hibah apabila **PIHAK KEDUA** tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
- d. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.

(2) **PIHAK KEDUA** mempunyai hak untuk :

- a. mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh **PIHAK KEDUA**;
- b. menggunakan bantuan hibah sesuai dengan tujuan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (4).

## **Pasal 6**

### **SAKSI**

**PIHAK KEDUA** yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) serta Pasal 4 ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau saksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

**Pasal 7**

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) **PARA PIHAK** sepakat bahwa setiap dan semua perselisihan yang mungkin timbul sebagai akibat dari penafsiran dan atau pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak perselisihan timbul.
- (2) **PARA PIHAK** sepakat bahwa terhadap perselisihan yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud ayat (1) akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Depok.

**Pasal 8**

**LAIN-LAIN**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini sepanjang tidak bertentangan dengan maksud dan isinya akan diatur lebih lanjut oleh **PARA PIHAK** berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam bentuk Naskah perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Tambahan (*Addendum*) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

**Pasal 9**

**PENUTUP**

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya bermatriai cukup dan sisanya tanpa matriai yang masing-masing berlaku sebagai aslinya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KEDUA,**

.....

**PIHAK KESATU,**

.....

## 2. UNTUK HIBAH BERUPA BARANG/JASA

### NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Depok yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

II. Nama Pimpinan Lembaga :  
Nama Lembaga :  
NIK Pimpinan :  
Jabatan Pimpinan/Lembaga :  
Alamat Lembaga :

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

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah **berupa barang** dengan ketentuan sebagai berikut :

#### Pasal 1

#### JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN BELANJA HIBAH

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

No	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (unit)	Nilai (Rp)

(2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk.....sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

(3) Penggunaan belanja hibah barang sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....

## **Pasal 2**

### **PENYALURAN BELANJA HIBAH**

- (1) Penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kota Depok Tahun .....dilakukan dengan **Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa**.
- (2) Untuk penyalurkan belanja hibah barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada **PIHAK KESATU**, dengan dilampiri :
- a. Surat permohonan pencairan Hibah kepada Wali Kota melalui Pimpinan Perangkat Daerah terkait;
  - b. Usulan tertulis/proposal dengan rincian rencana penggunaan uang sesuai anggaran hibah yang disetujui;
  - c. NPHD, yang telah ditandatangani kedua belah pihak;
  - d. Fotokopi e-KTP penerima hibah;
  - e. Fotokopi rekening bank/tabungan dari penerima hibah;
  - f. Pakta integritas di atas materai sebagaimana format terlampir, yang menyatakan :
    1. kebenaran dokumen yang disampaikan sebagai dasar seleksi usulan dan pencairan bantuan;
    2. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan peruntukan sebagaimana tercantum di dalam proposal;
    3. bersedia bertanggung jawab secara mutlak terhadap penggunaan dana hibah serta melaporkan penggunaan dana hibah yang telah diterima.
    4. Bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) **PIHAK KEDUA** setelah menerima penyaluran belanja hibah barang dari **PIHAK KESATU**, segera melaksanakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.



### **Pasal 3**

#### **PENGUNAAN**

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

### **Pasal 4**

#### **KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui **PIHAK KESATU** dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa barang/jasa kepada Wali Kota Depok melalui PD.....disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

### **Pasal 5**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU**

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

**Pasal 6**  
**SAKSI**

**PIHAK KEDUA** yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau saksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

**Pasal 7**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) **PARA PIHAK** sepakat bahwa setiap dan semua perselisihan yang mungkin timbul sebagai akibat dari penafsiran dan atau pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak perselisihan timbul.
- (2) **PARA PIHAK** sepakat bahwa terhadap perselisihan yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud ayat (1) akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Depok.

**Pasal 8**  
**LAIN-LAIN**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini sepanjang tidak bertentangan dengan maksud dan isinya akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam bentuk Naskah perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Tambahan (*Addendum*) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

**Pasal 9**  
**PENUTUP**

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya bermatriai cukup dan sisanya tanpa matriai yang masing-masing berlaku sebagai aslinya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK KESATU,**

.....

.....

### 3. UNTUK HIBAH BERUPA UANG s.d Rp. 200.000.000,-

#### NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Depok yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

II. Nama Pimpinan Lembaga :  
Nama Lembaga :  
NIK Pimpinan :  
Jabatan Pimpinan/Lembaga :  
Alamat Lembaga :

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

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah **berupa uang** dengan ketentuan sebagai berikut :

#### Pasal 1

##### JUMLAH DAN TUJUAN BELANJA HIBAH

- (1) **PIHAK KESATU** memberikan belanja hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa uang sebesar Rp. ....(.....rupiah)
- (2) **PIHAK KEDUA** menyatakan telah menerima belanja hibah dari **PIHAK KESATU** berupa uang sebesar Rp.....(.....rupiah)
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk.....sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....

## **Pasal 2**

### **PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kota Depok Tahun .....dilakukan dalam **1 (satu) tahap**.
- (2) Untuk pencairan belanja, **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada **PIHAK KESATU**, dengan dilampiri :
  - a. Surat permohonan pencairan Hibah kepada Wali Kota melalui Pimpinan Perangkat Daerah terkait;
  - b. Usulan tertulis/proposal dengan rincian rencana penggunaan uang sesuai anggaran hibah yang disetujui;
  - c. NPHD, yang telah ditandatangani kedua belah pihak;
  - d. Fotokopi e-KTP penerima hibah;
  - e. Fotokopi rekening bank/tabungan dari penerima hibah;
  - f. Pakta integritas di atas materai sebagaimana format terlampir, yang menyatakan :
    1. kebenaran dokumen yang disampaikan sebagai dasar seleksi usulan dan pencairan bantuan;
    2. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan peruntukan sebagaimana tercantum di dalam proposal;
    3. bersedia bertanggung jawab secara mutlak terhadap penggunaan dana hibah serta melaporkan penggunaan dana hibah yang telah diterima.
    4. Bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui transfer dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Depok ke Rekening Bank.....atas nama **PIHAK KEDUA** dengan Nomor Rekening.....
- (4) **PIHAK KEDUA** setelah menerima pencairan belanja hibah dari **PIHAK KESATU**, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3**  
**PENGGUNAAN**

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

NO	Uraian	Jumlah

**Pasal 4**  
**KEWAJIBAN PARA PIHAK**

- (1) **PIHAK KESATU** mempunyai kewajiban untuk memberikan dana hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) kepada **PIHAK KEDUA**.
- (2) **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban untuk:
  - a. Menandatangani Surat Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah;
  - b. Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Mempedomani rencana penggunaan dana hibah yang telah disampaikan kepada **PIHAK KESATU** dalam pelaksanaan Kegiatan.....
  - d. membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Belanja Hibah kepada Wali Kota melalui Kepala .... Kota Depok disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen surat pernyataan Tanggung Jawab penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani Pimpinan Lembaga/Organisasi secara keseluruhan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan kepada **PIHAK KESATU**;
  - e. laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK KESATU** setelah mendapatkan pengesahan **PIHAK KEDUA**;

- f. menyetor kembali sisa dana hibah sepenuhnya ke Kas Daerah Kota Depok paling lambat pada akhir tahun anggaran berkenaan, apabila sampai dengan berakhirnya kegiatan dan/atau pada tanggal 20 Desember tahun anggaran berkenaan tersebut masih terdapat sisa dana hibah, apabila terdapat penggunaan dana hibah yang tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk mengembalikan dana dimaksud setelah dilakukan pemeriksaan teknis di lapangan oleh Dinas teknis terkait.
- (3) Apabila terdapat penggunaan dana hibah yang tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk mengembalikan dana dimaksud setelah dilakukan pemeriksaan teknis di lapangan oleh Dinas teknis terkait.

## **Pasal 5**

### **HAK PARA PIHAK**

- (1) **PIHAK KESATU** mempunyai hak untuk :
- a. menerima rencana penggunaan dana hibah dari **PIHAK KEDUA**;
  - b. menerima laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah secara keseluruhan maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender setelah kegiatan selesai dilaksanakan dari **PIHAK KEDUA**;
  - c. menunda pencairan belanja hibah apabila **PIHAK KEDUA** tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah;
- (2) **PIHAK KEDUA** mempunyai hak untuk :
- a. mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh **PIHAK KEDUA**;
  - b. menggunakan bantuan hibah sesuai dengan tujuan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (4).

**Pasal 6**

**SAKSI**

**PIHAK KEDUA** yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) serta Pasal 4 ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau saksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

**Pasal 7**

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) **PARA PIHAK** sepakat bahwa setiap dan semua perselisihan yang mungkin timbul sebagai akibat dari penafsiran dan atau pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak perselisihan timbul.
- (2) **PARA PIHAK** sepakat bahwa terhadap perselisihan yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud ayat (1) akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Depok.

**Pasal 8**

**LAIN-LAIN**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini sepanjang tidak bertentangan dengan maksud dan isinya akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam bentuk Naskah perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Tambahan (*Addendum*) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

**Pasal 9**

**PENUTUP**

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya bermatrai cukup dan sisanya tanpa matrai yang masing-masing berlaku sebagai aslinya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK KESATU,**

.....

.....

**LAMPIRAN 12**

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) HIBAH/BANSOS  
TAHUN ANGGARAN .....**

Nomor : .....

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Depok yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

- II. Nama Individu/Pimpinan Lembaga :
- NIK Individu/ Pimpinan Lembaga :
- Nama lembaga :
- Alamat :

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

Dengan ini **PIHAK KESATU** telah menyerahkan barang berupa .....yang merupakan **hibah/bansos barang** dari pengadaan barang dan jasa dari kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... Sumber Dana APBD. Pemerintah Kota Depok.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (Tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU,**

**PIHAK KEDUA,**

.....

.....