



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 19

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok, telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 66 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah Dan Bantuan Sosial sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah Dan Bantuan Sosial;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Bab I Bagian D huruf e dan f Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Belanja 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

7. Peraturan Presiden Nomor 151 Tahun 2014 tentang Bantuan Pendanaan Kegiatan Majelis Ulama Indonesia;
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
9. 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut dengan Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kota Depok.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. PD terkait adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Depok sesuai dengan bidang dan tugas pokok fungsinya.
14. 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 PD yang terkait transaksi PPKD.
15. Petugas adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pimpinan PD untuk menerima dan meneliti kelengkapan Administrasi berkas pengajuan Hibah.
16. Tim Evaluasi Usulan adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pimpinan PD untuk melakukan evaluasi atas permohonan Hibah/Bansos yang diajukan.
17. 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;
18. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah Naskah Perjanjian Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.

19. Belanja Hibah adalah belanja yang diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
21. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
22. 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.
23. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Penerima Hibah/Bansos yang berisi pernyataan pertanggungjawaban terhadap dana Hibah/Bansos yang diterima.
24. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

25. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat DTKS adalah data yang meliputi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial, penerima bantuan dan pemberdayaan sosial, serta potensi dan sumber kesejahteraan sosial.
26. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah Kota untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Surat Keterangan Terdaftar yang selanjutnya disingkat SKT adalah surat yang menerangkan bahwa suatu badan/lembaga/Organisasi Kemasyarakatan telah memenuhi persyaratan dan tercatat pada administrasi pemerintahan.
28. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus rukun tetangga di wilayah kerjanya, yang ditetapkan oleh Kelurahan.
29. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah warga di wilayah kerjanya, yang ditetapkan oleh Kelurahan.
30. Wilayah adalah wilayah administratif Pemerintah Daerah Kota.
31. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
32. 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.
33. 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) atau Kuasa BUD berdasarkan SPM.
34. Urusan Wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

35. Urusan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

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;
 - d. badan usaha milik daerah; dan/atau
 - e. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian Hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah Kota sesuai kepentingan Daerah Kota dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Hibah
Pasal 3

- (1) 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, kecuali:
 1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. partai politik; dan/atau
 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah Kota dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.
- (2) Badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2 adalah berdasarkan pada ketentuan yang mengatur sumber pendanaan dalam peraturan pemerintah atau peraturan Presiden atau peraturan menteri.
- (3) Badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2 adalah berdasarkan pada ketentuan yang mengatur sumber pendanaan atau dukungan pemerintah daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah, diantaranya Hibah kepada sekolah swasta untuk mendukung urusan wajib bidang pendidikan.

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 Daerah Kota.
- (2) Hibah kepada satuan kerja dari kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
- (3) Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara dan hanya dapat diberikan 1 (satu) kali pada tahun berkenaan.

Pasal 5

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

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.

Pasal 7

Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima PD dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hanya dapat diberikan dalam bentuk uang atau jasa.

Pasal 8

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e 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;
 - 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 Kota melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala PD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Daerah Kota dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Daerah Kota namun bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah Kota.

- (3) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e 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.
- (4) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kota; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah Kota.

Pasal 9

- (1) Badan/lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) merupakan badan/lembaga yang memiliki SKT, 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; dan
 - c. badan/lembaga yang memiliki SKT yang diterbitkan oleh Wali Kota atau Kepala PD yang ditunjuk.
- (2) Badan/lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) 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; dan
 - d. badan/lembaga lain yang memenuhi syarat sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Badan/lembaga yang disahkan/ditetapkan oleh pimpinan instansi vertikal atau Kepala PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) 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 PD disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi yang sejalan dengan bidang kerja badan/lembaga, dengan daftar PD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Pengesahan/penetapan Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dengan persyaratan badan/lembaga telah diverifikasi dan menyampaikan:
- a. nama dan alamat;
 - b. dokumen pembentukan;
 - c. susunan pengurus;
 - d. surat keterangan tempat/kedudukan dari kelurahan dan kecamatan; dan
 - e. surat pernyataan kesanggupan melaporkan kegiatan.
- (5) Contoh format pengesahan/penetapan dari PD sesuai kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 10

- (1) Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Daerah Kota dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA CARA PEMBUATAN, PENGAJUAN, DAN
EVALUASI USULAN HIBAH

Bagian Kesatu

Pembuatan

Pasal 11

- (1) Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan/atau badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) menyampaikan surat permohonan dan usulan tertulis kepada Wali Kota melalui Sekretariat Daerah, dengan tembusan disampaikan kepada Pimpinan PD yang membidangi perencanaan daerah dan Pimpinan PD terkait sesuai kewenangannya.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. nama Pemerintah Pusat/pemerintah daerah lainnya/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah/badan/lembaga/Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dan alamatnya;
 - b. nama pimpinan Pemerintah Pusat/pemerintah daerah lainnya/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah/badan/lembaga/Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
 - c. maksud dan tujuan;
 - d. rencana penggunaan Hibah beserta rencana anggaran biayanya; dan
 - e. fotokopi izin operasional (untuk lembaga pendidikan formal).
- (3) Usulan tertulis yang berasal dari badan/lembaga/Organisasi Kemasyarakatan, dilampiri dokumen administrasi diantaranya adalah:
 - a. nama pimpinan dilengkapi dengan nomor induk kependudukan;

- b. alamat pemohon (nomor, jalan, RT, RW, kelurahan, kecamatan, kota) dan nomor telpon/fax, serta apabila tersedia dilengkapi titik koordinat pada GPS;
 - c. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon (e-KTP);
 - 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 PD disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi yang sejalan dengan bidang kerja organisasi badan dan lembaga; dan
 - 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.
- (4) Contoh format surat permohonan Hibah kepada Wali Kota beserta outline proposal (usulan tertulis) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Pengajuan dan Evaluasi Permohonan Hibah

Pasal 12

- (1) Usulan beserta surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) disampaikan paling lambat 8 (delapan) hari sebelum musrenbang RKPD dan menjadi bahan penyusunan RKPD tahun berkenaan (n).
- (2) Apabila usulan yang disampaikan melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan dijadikan bahan masukan pada penyusunan perubahan RKPD dan menjadi 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 ketiga bulan Juni tahun berjalan atau 2 (dua) minggu sebelum penetapan perubahan RKPD.
- (4) Terhadap usulan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota memerintahkan PD terkait melalui PD yang membidangi perencanaan daerah, untuk melaksanakan evaluasi administrasi dan peninjauan lapangan.
- (5) Selanjutnya PD yang membidangi perencanaan daerah melakukan distribusi usulan kepada PD terkait, paling lambat 1 (satu) minggu setelah musrenbang RKPD.
- (6) PD terkait yang melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi yang sejalan dengan bidang kegiatan yang diusulkan, dengan daftar PD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV 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.
- (10) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan cara melakukan penilaian terhadap:
 - a. pemenuhan syarat penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal (9);
 - b. kelengkapan, keabsahan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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. tingkat kewajaran harga, sesuai dengan aturan yang berlaku;

- e. melakukan pemilahan kategori jenis bantuan yaitu hibah barang atau hibah uang.
- (11) Setelah melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim evaluasi PD membuat berita acara hasil evaluasi berisi daftar usulan yang layak atau tidak layak beserta penjelasannya dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Wali Kota ini.
- (12) Hasil akhir evaluasi yang layak direkomendasikan oleh Pimpinan PD terkait disampaikan secara tertulis kepada Wali Kota melalui TAPD, dengan contoh format surat rekomendasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Wali Kota ini.
- (13) Rekomendasi daftar calon penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (12) memuat informasi tentang nama calon penerima Hibah, alamat, rencana penggunaan kegiatan yang diusulkan dan jumlah anggaran, dengan contoh format daftar rekomendasi calon penerima Hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Wali Kota ini.
- (14) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan rekomendasi usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (13) disampaikan paling lambat pada minggu ketiga bulan April tahun berjalan.
- (15) Apabila dari Hasil Evaluasi Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (11) terdapat usulan yang tidak layak, maka PD terkait menginformasikan kepada pemohon beserta penjelasannya.
- (16) Ketentuan mengenai standar dan persyaratan teknis penerima Hibah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala PD terkait.

Bagian Ketiga
Pertimbangan TAPD dan Persetujuan Wali Kota
Pasal 13

- (1) Berdasarkan rekomendasi PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (13), TAPD memberikan pertimbangan dalam hal:
 - a. kesesuaian tujuan dan hasil-hasil yang direncanakan dengan prioritas program Pemerintah Daerah Kota;
 - b. kemampuan keuangan Daerah Kota;
- (2) Pertimbangan TAPD terhadap rekomendasi PD dapat berupa:
 - a. calon penerima dan besaran Hibah sesuai dengan hasil rekomendasi PD;
 - b. calon penerima Hibah disetujui, besaran Hibah uang/barang/jasa dilakukan penyesuaian, dengan mempertimbangkan dukungan kegiatan terhadap pencapaian prioritas program dan/atau kemampuan keuangan daerah;
 - c. calon penerima Hibah tidak disetujui, dengan mempertimbangkan dukungan kegiatan terhadap pencapaian prioritas program, dan/atau kemampuan keuangan daerah.
- (3) Contoh format hasil pertimbangan TAPD berupa daftar calon penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai daftar calon penerima hibah kepada Wali Kota, paling lambat minggu keempat bulan April tahun berjalan.
- (5) Berdasarkan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wali Kota menyetujui daftar calon penerima Hibah.
- (6) Persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa:
 - a. menyetujui seluruh daftar calon penerima dan besaran Hibah yang disampaikan TAPD;

- b. menyetujui seluruh daftar calon penerima dengan menyesuaikan besaran Hibah yang disampaikan TAPD; atau
 - c. menyetujui hanya sebagian daftar calon penerima dan besaran Hibah yang disampaikan TAPD.
- (7) Contoh format persetujuan Wali Kota terhadap daftar calon penerima Hibah tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Wali Kota ini, dan dibuat paling lambat pada minggu pertama bulan Mei tahun berjalan.

Pasal 14

Proses pencatatan pengajuan, distribusi, evaluasi, rekomendasi, pertimbangan, dan persetujuan calon penerima Hibah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 13, dapat dilakukan melalui aplikasi pengelolaan belanja Hibah.

BAB IV

PENGANGGARAN HIBAH

Pasal 15

- (1) Persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) 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 atau perubahan anggaran tahun berjalan.

Pasal 16

- (1) Hibah berupa uang/barang/jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD atau RKPA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD atau RKPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran belanja hibah dalam APBD atau APBD perubahan, sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Hibah berupa uang/barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dianggarkan pada PD terkait, diformulasikan ke dalam program/kegiatan/sub kegiatan dan dirinci menurut obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD terkait.
- (2) Untuk belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada PD yang melaksanakan urusan yang sesuai.

Pasal 18

Wali Kota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, penggunaan dan besaran Hibah dalam Lampiran Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD atau Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD.

Pasal 19

Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD atau perubahan APBD, pemberian Hibah dalam bentuk uang/barang/jasa selanjutnya dianggarkan dalam DPA-SKPD atau DPPA-SKPD terkait.

Pasal 20

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD atau perubahan APBD, Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD dan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD, Pimpinan PD mengusulkan penetapan penerima Hibah kepada Wali Kota.
- (2) Wali Kota menetapkan daftar penerima dan besaran Hibah dalam bentuk uang/barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Wali Kota.

- (3) Dalam kondisi tertentu, besaran Hibah uang/barang/jasa yang diusulkan oleh PD dan ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat lebih kecil dari besaran Hibah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD.
- (4) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan pada pertimbangan PD dan disampaikan dalam usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Penyaluran/penyerahan Hibah didasarkan pada daftar penerima Hibah dan besaran Hibah yang tercantum dalam Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (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 kepada Pimpinan PD.

Pasal 21

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh pejabat yang berwenang dan penerima Hibah, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI 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 Pimpinan PD terkait.
- (5) Pencairan/penyaluran hibah dari Pemerintah Daerah Kots kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) adalah hibah dalam rangka bantuan keuangan kepada partai politik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

BAB V

PENCAIRAN HIBAH

Pasal 22

- (1) Pencairan/penyaluran Hibah uang/barang/jasa sebelumnya harus diajukan permohonan pencairan/penyaluran dari penerima Hibah kepada Pimpinan PD terkait dan dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan organisasi/lembaga penerima hibah yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan organisasi/lembaga pada saat proses pencairan, maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena meninggal dunia, harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat keputusan pergantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan;
 - b. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Lurah bagi organisasi/lembaga masyarakat yang dibentuk berdasarkan musyawarah kelompok masyarakat;
 - c. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keputusan pergantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan.

- (3) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan organisasi/lembaga sebelum pencairan belanja Hibah, maka alokasi anggaran belanja Hibah untuk organisasi/lembaga yang bersangkutan dianggap batal demi hukum.
- (4) Permohonan pencairan uang dari penerima Hibah disampaikan dengan menyerahkan dokumen administrasi berupa:
- a. surat permohonan pencairan Hibah kepada Pimpinan PD terkait;
 - b. usulan tertulis/proposal pencairan, dengan rincian rencana penggunaan uang sesuai anggaran Hibah yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota;
 - c. fotokopi e-KTP penerima Hibah;
 - d. fotokopi rekening bank/tabungan dari penerima Hibah;
 - e. fotokopi NPHD, yang telah ditandatangani kedua belah pihak;
 - f. pakta integritas di atas materai 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; dan
 4. bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan perundang-undangan;
- (5) Contoh format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Berdasarkan permintaan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan PD terkait mengeluarkan surat rekomendasi pencairan setelah melakukan verifikasi ulang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (7) Pimpinan PD selanjutnya mengajukan permohonan pencairan kepada Kepala BKD selaku Bendahara Umum Daerah sesuai dengan mekanisme penatausahaan keuangan yang berlaku.
- (8) Hibah dalam bentuk uang diberikan kepada penerima Hibah dalam bentuk non tunai.
- (9) Apabila terdapat kesalahan penginputan nama dan/atau alamat pada penulisan di DPA-SKPD dan atau DPPA-SKPD, maka yang menjadi acuan pencairan:
 - a. adalah nama yang terdapat pada dokumen surat keterangan terdaftar/pengesahan/penetapan/SK Kementerian Hukum dan HAM atas nama Pemerintah Pusat/pemerintah daerah lainnya/ badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah/ badan/lembaga/Organisasi Kemasyarakatan tersebut;
 - b. surat pernyataan dari Pimpinan lembaga/organisasi pengusul dan PD diketahui Lurah domisili lembaga/organisasi Pengusul.

Pasal 23

- (1) Permohonan Penyaluran barang atau jasa dari penerima Hibah diajukan kepada Pimpinan PD terkait selaku Pengguna Anggaran dengan menyerahkan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. usulan tertulis/proposal dengan rincian rencana penggunaan barang sesuai anggaran Hibah barang/jasa pada DPA/DPPA yang disetujui;
 - b. fotokopi e-KTP penerima Hibah;
 - c. pakta integritas di atas materai 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; dan
 4. bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN HIBAH

Pasal 24

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

- (4) Penerima belanja Hibah bertanggung jawab mutlak atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (5) Penerima belanja Hibah selaku obyek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran asli dan salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (6) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran asli atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Pertanggungjawaban pemberi Hibah atas belanja Hibah meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima belanja Hibah kepada Wali Kota;
 - b. NPHD;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja Hibah berupa barang/jasa.
- (8) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Wali Kota;
 - b. laporan kegiatan, terdiri atas:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. daftar personalia pelaksana; dan
 6. penutup.

- c. laporan keuangan, meliputi:
 - 1. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
 - 2. realisasi penggunaan.
 - d. lampiran.
- (9) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan Instansi Pemerintah, Kepala Daerah penerima belanja Hibah, Direktur atau sebutan lain, atau Ketua/Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 25

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Hibah pada PD dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi belanja Hibah pada belanja operasional dalam program/kegiatan/sub kegiatan pada PD terkait.
- (3) Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan pada neraca PD.

Pasal 26

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah Kota 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 atau tanda terima cek atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian Hibah berupa barang atau jasa.

Pasal 27

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah berupa laporan penggunaan Hibah yang meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
 - b. laporan penggunaan dana Hibah berupa uang atau laporan penggunaan barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa; dan
 - c. foto kegiatan penggunaan uang/barang/jasa Hibah.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c disampaikan kepada Wali Kota melalui PD terkait paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Bukti pengeluaran uang atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disimpan oleh penerima hibah.

Pasal 28

- (1) Realisasi Hibah dicantumkan pada laporan keuangan PD dan dikonsolidasikan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota dalam tahun anggaran berkenaan.
- (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 Kota.

BAB VII
BANTUAN SOSIAL
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 29

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

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial
Pasal 30

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 risiko sosial.

- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas yaitu e-KTP Daerah Kota; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintahan Daerah Kota.
- (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 dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (5) 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.
- (6) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (7) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (8) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

- (9) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (10) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (11) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (12) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) adalah akibat kejadian bencana dan/atau 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 skala Daerah 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/atau
 - 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 adalah banjir, longsor, angin puting beliung, kebakaran, dan sejenisnya.

Bagian Ketiga
Syarat-Syarat Penerima Bantuan Sosial

Pasal 31

- (1) Bantuan Sosial dapat diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) yang meliputi:
 - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial;
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko 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. penggangguran;
 - 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 32

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri dari Bantuan Sosial yang direncanakan dan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat, yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau perubahan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya 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, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang bersangkutan.
- (4) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Pimpinan PD.
- (5) Pagu usulan Pimpinan PD sebagaimana ayat (4) diusulkan berdasarkan basis data program pada PD tersebut dengan syarat terdaftar dalam DTKS atau diluar DTKS yang telah mendapatkan rekomendasi dari Dinas yang membidangi urusan sosial (khusus individu/keluarga).

Bagian Keempat

Bentuk Bantuan Sosial

Pasal 33

- (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/bantuan pendidikan bagi siswa 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, bantuan pangan kepada lembaga kesejahteraan 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 yang Direncanakan

Pasal 34

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan ayat (2) mengajukan permohonan tertulis Bantuan Sosial kepada Wali Kota, ditembuskan kepada Pimpinan PD yang membidangi perencanaan pembangunan dan Pimpinan PD terkait.
- (2) Usulan tertulis/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat hal-hal sebagai berikut:
- a. nama individu atau nama pimpinan lembaga non pemerintahan, dilengkapi dengan NIK;
 - b. nama lembaga non pemerintahan (untuk usulan dari lembaga non pemerintahan);
 - c. latar belakang (masalah yang ingin ditanggulangi);
 - d. tujuan (dampak atau perubahan yang diharapkan);
 - e. kegiatan yang direncanakan (bentuk kegiatan); dan
 - f. rencana anggaran biaya, merincikan untuk setiap anggaran biaya yang diajukan.
- (3) Usulan tertulis/proposal dari individu/keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
- a. Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat pemohon (nomor, jalan, RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, Kota, nomor telepon);

- b. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) pemohon;
 - c. diketahui RT, RW dan Lurah sesuai domisili pemohon/surat keterangan domisili;
 - d. terdaftar dalam DTKS atau diluar DTKS yang telah mendapatkan rekomendasi dari Dinas yang membidangi urusan sosial; dan
 - 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 PD terkait kepada Wali Kota, mengacu pada Pasal 32 ayat (4) dan ayat (5).
- (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 DTKS atau diluar DTKS yang direkomendasikan Dinas yang membidangi urusan sosial;
- (6) Contoh format surat permohonan Bantuan Sosial kepada Wali Kota beserta outline proposal, tercantum dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Pembuatan Proposal Untuk Bantuan Sosial
Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya
Pasal 35

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) yang mengajukan permohonan Bantuan Sosial 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.
- (4) Permohonan tersebut ditujukan kepada Wali Kota dengan dilengkapi surat keterangan dari Pejabat yang berwenang.
- (5) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disampaikan oleh Kepala PD terkait, berdasarkan laporan dan hasil peninjauan lapangan.
- (6) Persyaratan lain untuk pengajuan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya adalah fotokopi e-KTP Depok sesuai dengan alamat domisili yang bersangkutan, diketahui RT/RW dan Lurah setempat serta surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan dana Bantuan Sosial sesuai usulan dengan bermaterai cukup.

Bagian Ketiga
Pengajuan dan Evaluasi Permohonan
Bantuan Sosial yang Direncanakan
Pasal 36

- (1) Usulan tertulis/proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 beserta lampirannya diajukan dan disampaikan kepada Wali Kota paling lambat 8 (delapan) hari sebelum Musrenbang RKPD untuk selanjutnya ditetapkan dalam RKPD tahun berkenaan (n), dengan tembusan disampaikan kepada Pimpinan PD yang membidangi perencanaan pembangunan 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 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 untuk melakukan evaluasi secara administrasi dan peninjauan lapangan.
- (5) Selanjutnya PD yang membidangi perencanaan pembangunan melakukan distribusi usulan kepada Perangkat Daerah terkait secara tertulis paling lambat satu minggu setelah Musrenbang RKPD.
- (6) PD terkait yang melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi yang sejalan dengan bidang kegiatan yang diusulkan, dengan daftar PD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Dalam rangka evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pimpinan PD membentuk tim evaluasi sesuai kebutuhan.
- (8) Pimpinan PD memfasilitasi pengaturan dan dukungan tugas penelitian usulan Bantuan Sosial.
- (9) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang atau sesuai kebutuhan.
- (10) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan melalui penilaian terhadap:
 - a. pemenuhan syarat penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31;
 - b. kelengkapan, keabsahan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), dan kelayakan usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan dokumen terkait lainnya untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan;

- c. frekuensi penerimaan bansos sebelumnya;
 - d. tingkat kewajaran harga, sesuai dengan aturan yang berlaku; dan
 - e. melakukan pemilahan katagori jenis bantuan yaitu bansos berupa uang atau bansos berupa barang.
- (11)Setelah melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim evaluasi PD membuat berita acara hasil evaluasi yang berisi daftar usulan layak atau tidak layak beserta penjelasannya, dengan contoh format berita acara hasil evaluasi tercantum dalam Lampiran V Peraturan Wali Kota ini.
- (12)Hasil evaluasi usulan penerima Bantuan Sosial yang layak direkomendasikan oleh pimpinan PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan secara tertulis kepada Wali Kota melalui TAPD, dengan contoh format surat rekomendasi Pimpinan PD tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Wali Kota ini.
- (13)Rekomendasi daftar calon penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (12) memuat informasi tentang Nama calon penerima Bantuan Sosial, alamat, rencana penggunaan kegiatan yang diusulkan serta jumlah Bantuan Sosial yang direkomendasikan, dengan contoh format daftar rekomendasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Wali Kota ini.
- (14)Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dan rekomendasi usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (13) diinformasikan paling lambat pada minggu ketiga bulan April tahun berjalan.
- (15)Apabila dari hasil evaluasi usulan Bantuan Sosial terdapat usulan yang ditetapkan tidak layak sebagaimana dimaksud pada ayat (11), maka PD terkait menginformasikan kepada pemohon beserta penjelasannya.

Pasal 37

Proses pencatatan pengajuan, distribusi, evaluasi, rekomendasi, pertimbangan dan persetujuan calon penerima bantuan sosial, dapat dilakukan melalui aplikasi pengelolaan bantuan sosial.

Bagian Keempat

Pengajuan dan Evaluasi Permohonan

Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Pasal 38

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 beserta lampirannya diajukan dan disampaikan kepada Wali Kota atau melalui PD terkait, setelah adanya peristiwa yang menyebabkan terjadi resiko sosial pada pemohon tersebut.
- (2) Pengajuan usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan cara melakukan penilaian terhadap permohonan tersebut dan 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;
 - 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 yang hasilnya dituangkan dalam berita acara hasil evaluasi, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) berupa berita acara yang berisi daftar usulan yang layak dan tidak layak menerima Bantuan Sosial dengan keterangannya.
- (9) Usulan penerima Bantuan Sosial yang layak direkomendasikan oleh Pimpinan PD dan disampaikan kepada Wali Kota melalui TAPD.
- (10) Contoh format surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Wali Kota ini.
- (11) Rekomendasi daftar calon penerima Bantuan Sosial 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.
- (12) Contoh format rekomendasi daftar calon penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (11) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Wali Kota ini.
- (13) Apabila dari hasil evaluasi terdapat Usulan Bantuan Sosial tidak terencana yang ditetapkan tidak layak, maka PD terkait menginformasikan kepada pemohon beserta penjelasannya.

Bagian Kelima
Pertimbangan TAPD dan Persetujuan Wali Kota
Pasal 39

- (1) Berdasarkan rekomendasi PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 38, TAPD memberikan pertimbangan dalam hal:
 - a. syarat-syarat penerima Bantuan Sosial;
 - b. kesesuaian tujuan dan hasil-hasil yang direncanakan dengan prioritas program Pemerintah Daerah Kota;
 - c. kemampuan keuangan daerah.
- (2) Hasil pertimbangan TAPD berupa daftar calon penerima Bantuan Sosial terencana atau Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, dengan format daftar calon penerima Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pertimbangan TAPD dapat berupa:
 - a. calon penerima dan besaran Bantuan Sosial sesuai dengan hasil rekomendasi PD;
 - b. calon penerima disetujui, besaran Bantuan Sosial uang/barang dilakukan penyesuaian, dengan mempertimbangkan dukungan kegiatan terhadap pencapaian prioritas program dan/atau kemampuan keuangan daerah;
 - c. calon penerima tidak disetujui, dengan mempertimbangkan persyaratan penerima bantuan, dukungan kegiatan terhadap pencapaian prioritas program, dan/atau kemampuan keuangan daerah.
- (4) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai daftar calon penerima Bantuan Sosial kepada Wali Kota.
- (5) Wali Kota memberikan persetujuan terhadap daftar calon penerima Bantuan Sosial terencana atau Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya yang disampaikan TAPD paling lambat pada minggu pertama Bulan Mei tahun berjalan, yang terdiri dari: nama pemohon, alamat, penggunaan dan besaran uang/barang, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Wali Kota ini.

- (6) Persetujuan Wali Kota terhadap daftar calon penerima Bantuan Sosial dapat berupa:
 - a. menyetujui seluruh daftar calon penerima dan besaran Bantuan Sosial yang disampaikan TAPD;
 - b. menyetujui seluruh daftar calon penerima dengan menyesuaikan besaran Bantuan Sosial yang disampaikan TAPD; atau
 - c. menyetujui hanya sebagian daftar calon penerima dan besaran Bantuan Sosial yang disampaikan TAPD.
- (2) Persetujuan Wali Kota terhadap daftar calon penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, menjadi bahan penetapan Keputusan Wali Kota tentang penggunaan belanja tidak terduga untuk pemberian bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

BAB IX

PENGANGGARAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 40

- (1) Persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) untuk Bantuan Sosial yang direncanakan 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 atau barang untuk penganggaran tahun berikutnya.
- (3) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (7) menjadi dasar penggunaan anggaran Bantuan Sosial Tidak Terencana pada alokasi Belanja Tidak Terduga.

Pasal 41

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang atau barang dicantumkan dalam RKA-SKPD atau RKPA-SKPD terkait, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2).

- (2) RKA-SKPD dan RKPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran belanja Bantuan Sosial dalam APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang atau barang, diformulasikan kedalam program/kegiatan/sub kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja, obyek belanja, dan rincian obyek belanja yang sesuai berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial.

Pasal 43

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima, penggunaan dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau perubahan APBD.
- (2) Besaran Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana pada ayat (1) merupakan besaran akhir yang ditentukan setelah persetujuan Wali Kota atas rekomendasi TAPD.

Pasal 44

Berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD, pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan selanjutnya dianggarkan dalam DPA SKPD atau DPPA-SKPD terkait.

Pasal 45

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah APBD atau Perubahan APBD, Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD dan DPA SKPD atau DPPA SKPD, Pimpinan PD mengusulkan penetapan penerima Bantuan Sosial yang direncanakan kepada Wali Kota.

- (2) Wali Kota menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam bentuk uang atau barang dengan keputusan Wali Kota.
- (3) Pencairan/penyaluran Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam kondisi tertentu, besaran Bantuan Sosial berupa uang yang diusulkan oleh PD dan ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat lebih kecil dari besaran Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Perubahan Penjabaran APBD.
- (5) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan pada pertimbangan PD dan disampaikan dalam usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB X

PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN

Pasal 46

- (1) Pencairan/penyaluran Bantuan Sosial berupa uang atau barang dapat dilakukan dengan terlebih dahulu diajukan permohonan pencairan/penyaluran dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Pimpinan PD terkait.
- (2) Permohonan pencairan uang dari penerima Bantuan Sosial disampaikan dengan menyerahkan dokumen administrasi berupa:
 - a. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 - b. usulan tertulis/proposal dengan rencana penggunaan uang sesuai anggaran bansos yang disetujui;
 - c. fotokopi e-KTP penerima Bantuan Sosial;
 - d. fotokopi rekening bank/tabungan dari penerima Bantuan Sosial;

- e. pakta integritas/surat pernyataan di atas materai yang menyatakan:
1. kebenaran dokumen yang disampaikan sebagai dasar seleksi proposal dan pencairan Bantuan Sosial;
 2. akan menggunakan dana Bantuan Sosial sesuai dengan peruntukan sebagaimana tercantum di dalam proposal;
 3. bersedia mempertanggungjawabkan serta melaporkan penggunaan dana Bantuan Sosial yang telah diterima; dan
 4. bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan permintaan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan PD terkait, mengeluarkan surat rekomendasi pencairan setelah melakukan verifikasi ulang terkait persyaratan penerima Bantuan Sosial.
- (4) Pimpinan PD terkait, selanjutnya mengajukan permohonan pencairan kepada Kepala BKD selaku BUD sesuai dengan mekanisme penatausahaan keuangan yang berlaku.
- (5) Bantuan Sosial dalam bentuk uang ditransfer langsung kepada penerima atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD kepada penerima yang tercantum dalam DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.
- (6) Apabila terdapat kesalahan nama atau alamat pada penulisan di DPA-SKPD dan atau DPPA-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 47

- (1) Permohonan Permintaan barang dari calon penerima Bantuan Sosial diajukan kepada Pimpinan PD terkait selaku Pengguna Anggaran, dengan menyerahkan syarat-syarat 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; dan
 4. bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) PD terkait melaksanakan pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Barang yang telah tersedia setelah melewati proses pengadaan, diserahkan kepada penerima bantuan yang dituangkan dalam berita acara serah terima, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI
PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT
DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

Pasal 48

- (1) Berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang penggunaan belanja tidak terduga untuk pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, calon penerima Bantuan Sosial atau PD terkait mengajukan surat permohonan pencairan kepada PD pengelola keuangan daerah.
- (2) Bantuan Sosial ditransfer langsung kepada penerima atau Bendahara PPKD kepada penerima.
- (3) Dalam kondisi tertentu, dengan mempertimbangkan besaran bantuan dan/atau kondisi penerima bantuan yang tidak memiliki rekening bank, bantuan dapat ditransfer melalui rekening Bank milik Ketua RW/RT setempat, untuk selanjutnya langsung disampaikan utuh kepada penerima Bantuan Sosial.

BAB XII
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 49

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang menyampaikan laporan penggunaan uang atau barang kepada Wali Kota melalui Pimpinan PD terkait.
- (2) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab penerima yang menyatakan bahwa belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;

- c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima belanja Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - d. Salinan berita acara serah terima barang bagi penerima belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dikecualikan terhadap Bantuan Sosial untuk penerima Bantuan Sosial individu.
 - (5) Penerima belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (6) Penerima Bantuan sosial selaku objek pemeriksaan wajib menyimpan laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan huruf d.
 - (7) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Pertanggungjawaban pemberi Bantuan Sosial atas pemberian belanja Bantuan Sosial meliputi:
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima belanja Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui kepala PD terkait;
 - b. surat keterangan tanggung jawab/Pakta Integritas dari penerima belanja Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa belanja Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja Bantuan Sosial berupa uang;
 - d. berita acara serah terima barang atas pemberian belanja Bantuan Sosial berupa barang.
 - (9) Pertaanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b dikecualikan terhadap belanja Bantuan Sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 50

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah Kota 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 berita acara serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

Pasal 51

- (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 penggunaan dana Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang; 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 52

- (1) Realisasi Bantuan Sosial dicantumkan pada laporan keuangan PD 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 dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota.

BAB XIII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 53

- (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 Badan Keuangan Daerah Kota.
- (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 XIV

PEMBIAYAAN

Pasal 54

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 Sosial dibebankan kepada APBD.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 66 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah Dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2018 Nomor 69);
- b. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah Dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2019 Nomor 24);
- c. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 86 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah Dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2019 Nomor 86); dan
- d. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 42 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah Dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2020 Nomor 43);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 26 April 2021
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 26 April 2021
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SRI UTOMO
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 19

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN I : Daftar Perangkat Daerah Yang Memberikan Surat Pengesahan/Penetapan.
2. LAMPIRAN II : Contoh Format Surat Keterangan Terdaftar Atau SK Pengesahan Dan Surat Penetapan Dari Perangkat Daerah
3. LAMPIRAN III : Contoh Format Surat Permohonan Hibah/Bansos/Bansos Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya Kepada Wali Kota Beserta Outline Usulan/Proposal
4. LAMPIRAN IV : Daftar Perangkat Daerah yang melakukan Evaluasi Usulan Hibah/Bansos, sesuai bidang Kegiatan
5. LAMPIRAN V : Contoh Format Berita Acara Evaluasi Hibah/Bansos/Bansos Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya beserta Lampirannya
6. LAMPIRAN VI : Contoh Format Surat Rekomendasi Calon Penerima Hibah/Bansos/Bansos Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya
7. LAMPIRAN VII : Contoh Format Rekomendasi Daftar Calon Penerima Hibah/Bansos/Bansos Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya
8. LAMPIRAN VIII : Contoh Format Hasil Pertimbangan TAPD
9. LAMPIRAN IX : Contoh Format Hasil Persetujuan Wali Kota
 1. Daftar Calon Nama Penerima Hibah/Bansos
 2. Daftar Nama Penerima Bansos Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya
10. LAMPIRAN X : Pakta Integritas
11. LAMPIRAN XI : Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
12. LAMPIRAN XII : Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah/Bansos

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

LAMPIRAN I

DAFTAR PERANGKAT DAERAH YANG MEMBERIKAN SURAT
PENGESAHAN/PENETAPAN

NO.	BIDANG ORGANISASI/LEMBAGA	PD YANG MEMBERIKAN PENGESAHAN/PENETAPAN
1.	Bidang kepemudaan, kesenian, kebudayaan, pariwisata, dan keolahragaan	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 dan Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Depok
	c. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga	<ul style="list-style-type: none"> - Dinas Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Kota Depok - Kecamatan
4.	Bidang Perekonomian	
	a. Sub Bidang Pertanian, Perikanan dan Peternakan	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Depok
	b. Sub Bidang Industri dan Perdagangan	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 Departemen Agama Kota Depok

LAMPIRAN II

CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ATAU SK PENGESAHAN DAN
SURAT PENETAPAN DARI PERANGKAT DAERAH

1. Surat Keterangan Terdaftar/SK Pengesahan



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

PEMERINTAH KOTA DEPOK
SURAT KETERANGAN TERDAFTAR/SK. PENGESAHAN

Nomor: (lihat petunjuk pengisian nomor 1)

Memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 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. Surat Penetapan

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 - 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 tanggalsampai dengan,,

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 III

CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN HIBAH/BANSOS/BANSOS YANG
TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA KEPADA WALI KOTA BESERTA
OUTLINE USULAN/PROPOSAL

A. HIBAH

1. FORMAT SURAT PERMOHONAN HIBAH

KOP SURAT BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI

Depok, 2021
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 : JlNo..... RT /RW.....
KelurahanKecamatanKota

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

Adapun rincian kegiatan sebagaimana terlampir dan kontak person yang dapat
dihubungi sdr/sdriNo Telp.....

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

Hormat kami,

(Nama Lengkap sesuai e-KTP)

Ketua/ sebutan sejenis

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 Badan / Lembaga / Organisasi;
- 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 (bermaterai cukup).

4. OUTLINE PROPOSAL

PROPOSAL HIBAH

JUDUL USULAN

KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI

NAMA BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI PENGUSUL
ALAMAT LENGKAP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI PENGUSUL
(Nomor, jalan, RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, Kota) dan Nomor Telpon/Fax)

B. BANSOS YANG DIUSULKAN OLEH LEMBAGA

1. FORMAT SURAT PERMOHONAN BANSOS

KOP SURAT LEMBAGA

Depok, 2021
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 : JlNo..... RT /RW.....

KelurahanKecamatanKota

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

Adapun rincian kegiatan sebagaimana terlampir dan kontak person yang dapat dihubungi sdr/sdriNo Telp.....

.

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

Hormat kami,

(Nama Lengkap sesuai e-KTP)

Ketua/ sebutan sejenis

2. ISI PROPOSAL

- a. Latar Belakang;
(menjelaskan masalah yang ingin ditanggulangi).
- b. Maksud dan Tujuan;
(menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan).
- c. Rincian rencana penggunaan bansos beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB);

3. LAMPIRAN PROPOSAL

- a. Fotokopi Keputusan Pembentukan Lembaga (Lurah/Camat/Wali Kota);
- b. Fotokopi Keputusan Pengangkatan/Penunjukan/Pembentukan Pengurus;
- c. Fotokopi e-KTP Pemohon/Pimpinan Pemohon;
- d. Lembar Keterangan domisili diketahui RT, RW dan Lurah;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan dana Bansos bermaterai cukup

4. OUTLINE PROPOSAL

PROPOSAL BANSOS

JUDUL USULAN

KOP LEMBAGA

NAMA LEMBAGA PENGUSUL

ALAMAT LENGKAP LEMBAGA PENGUSUL

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

C. BANSOS YANG DIUSULKAN OLEH INDIVIDU/KELUARGA

1. FORMAT SURAT PERMOHONAN BANSOS

Depok, 2021
Kepada
Yth. Wali Kota Depok
di
Depok

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka

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

Dengan ini kami :

Nama :

NIK :

Alamat : JlNo..... RT /RW.....

KelurahanKecamatanKota

Nomor Telp :

Dengan ini mengajukan permohonan bansos 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)

2. ISI PROPOSAL

- a. Latar Belakang;
(menjelaskan masalah yang ingin ditanggulangi).
- b. Maksud dan Tujuan;
(menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan).
- c. Rincian rencana penggunaan bansos beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB);

3. LAMPIRAN PROPOSAL

- a. Fotokopi e-KTP Pemohon/Pimpinan Pemohon;
- b. Lembar Keterangan domisili diketahui RT, RW dan Lurah;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan dana Bansos bermaterai cukup

D. BANSOS YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

1. FORMAT SURAT PERMOHONAN BANSOS YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

Depok, 2021
Kepada
Yth. Wali Kota Depok
di
Depok

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan

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

Dengan ini kami :

Nama :

NIK :

Alamat : JlNo..... RT /RW.....

KelurahanKecamatanKota

Nomor Telp :

Dengan ini mengajukan permohonan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya senilai Rp.....untuk

.....

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

Hormat kami,

(Nama Lengkap sesuai e-KTP)

2. ISI PROPOSAL

- a. Latar Belakang;
(menjelaskan masalah yang ingin ditanggulangi).
- b. Maksud dan Tujuan;
(menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan).
- c. Rincian rencana penggunaan bansos beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB);

3. LAMPIRAN PROPOSAL

- a. Fotokopi e-KTP Pemohon;
- b. Lembar Keterangan domisili diketahui RT, RW dan Lurah;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak penggunaan dana Bansos bermaterai cukup
- d. Dokumen / Foto pendukung lainnya.

LAMPIRAN IV

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

NO.	BIDANG KEGIATAN/USULAN KEGIATAN	PD YANG MEMBERIKAN EVALUASI
1.	Bidang kepemudaan, kesenian, kebudayaan, pariwisata, dan keolahragaan	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 dan Lingkungan Hidup	– Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Depok – Kecamatan
	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	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.	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
7.	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan

8.	<p>Untuk proposal yang diajukan oleh:</p> <p>a. Pemerintah dan Pemerintah Daerah lain.</p> <p>b. BUMN dan BUMD.</p> <p>c. instansi vertikal/TNI/POLRI</p>	<p>Sekretariat Daerah</p> <p>Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Depok.</p> <p>Bagian Ekonomi Sekretariat Daerah Kota Depok.</p> <p>Bagian Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Depok.</p>
----	---	---

CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI
HIBAH/BANSOS/BANSOS YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah dilakukan verifikasi administrasi dan pengecekan lapangan terhadap kesesuaian pengajuan proposal hibah/bansos/bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya 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 Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya untuk:

dinyatakan lolos/layak atau tidak lolos/tidak layak untuk direkomendasikan mendapatkan Hibah/Bansos/Bansos Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya bersumber dari APBD Kota Depok.

Berupa : Uang/Barang (pilih salah satu)

Senilai : Rp..... (uraikan)

Dengan pertimbangan sebagai berikut:

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

Tim Evaluasi Hibah/Bansos/Bansos Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

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 Yang Tidak dapat Direncanakan Sebelumnya dapat melampirkan data dan informasi tambahan sesuai temuan lapangan.

Mengetahui,
KEPALA PD

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

LAMPIRAN VI

CONTOH FORMAT SURAT REKOMENDASI CALON PENERIMA HIBAH/BANSOS/
BANSOS YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

Nomor: _____
 Sifat : _____
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Hasil Rekomendasi Permohonan
 Belanja Hibah/Bansos/Bansos
 Yang Tidak Dapat Direncanakan
 Sebelumnya Tahun Anggaran.....

Depok,.....
 Kepada
 Yth. Wali Kota Depok
 c.q. Ketua Tim Anggaran
 Pemerintah Kota Depok
 di-
 D E P O K

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Nomor Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan hibah / bansos/ bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya 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 Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya		
2	Permohonan Belanja Bantuan Hibah/Bansos/Bansos Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya		
	Jumlah		

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

Demikian, atas perkenan dan perhatiannya disampaikan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah,

Nama
NIP.

LAMPIRAN VII

CONTOH FORMAT REKOMENDASI DAFTAR CALON PENERIMA
HIBAH/BANSOS/BANSOS YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN
SEBELUMNYA

TAHUN ANGGARAN

PERANGKAT DAERAH :

JENIS : HIBAH/BANSOS/BANSOS YANG TIDAK DAPAT
DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

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

LAMPIRAN VIII

CONTOH FORMAT HASIL PERTIMBANGAN TAPD BERUPA DAFTAR CALON
PENERIMA HIBAH/BANSOS/BANSOS YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN
SEBELUMNYA

TAHUN ANGGARAN

PERANGKAT DAERAH :
 JENIS : HIBAH/BANSOS/BANSOS YANG TIDAK
 DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA
 KATEGORI : UANG/BARANG

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

Depok,

Ketua TAPD,

.....

LAMPIRAN IX

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

PERANGKAT DAERAH :
 JENIS : HIBAH/BANSOS
 KATEGORI : UANG/BARANG

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

Depok,

Wali Kota Depok,

.....

2. FORMAT HASIL PERSETUJUAN WALI KOTA BERUPA DAFTAR PENERIMA BANSOS YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA TAHUN ANGGARAN

PERANGKAT DAERAH :
 JENIS : BANSOS YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA
 KATEGORI : UANG

No	Nama dan NIK Calon Penerima Bansos Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bansos Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya (Rp)				Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi PD	Pertimbangan TAPD	Pertimbangan Wali Kota	
1	2	3	4	5	6	8	8	9
1								
2								
3								
4								
	Jumlah							

Depok,

Wali Kota Depok,

.....

LAMPIRAN X

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Sebagai Penerima Hibah / Bansos dari Pemerintah Daerah Kota Depok untuk
.....,
bersama ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Seluruh dokumen yang disampaikan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Akan menggunakan dana hibah / bantuan sosial yang diterima sesuai dengan peruntukan yang tertuang dalam proposal / Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
3. Bersedia bertanggungjawab secara mutlak terhadap penggunaan dana hibah / bantuan sosial serta melaporkan penggunaan dana hibah / bantuan sosial yang telah diterima.
4. Bersedia diaudit secara independen sesuai ketentuan perundang – undangan.

Demikian Pakta Integritas ini dibuat dan ditandatangani sesuai dengan peruntukannya sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Depok, 2021

Materai

(Nama Lengkap sesuai e-KTP)

LAMPIRAN XI

CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)

1. UNTUK HIBAH BERUPA UANG LEBIH DARI Rp200.000.000,00

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 Daerah Kota Depok yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama Pimpinan badan/ :
lembaga/Org. Kemasyarakatan
Nama badan/lembaga / :
Org. Kemasyarakatan
NIK Pimpinan :
Jabatan Pimpinan :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama badan/lembaga/organisasi kemasyarakatanberdasarkan Surat Keputusan Nomor.....tanggal.....tentang, 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. NPWD, 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 bermaterai cukup dan sisanya tanpa materai 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 Daerah Kota Depok yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama Pimpinan badan/ :
lembaga/Org. Kemasyarakatan
Nama badan/lembaga / :
Org. Kemasyarakatan
NIK Pimpinan :
Jabatan Pimpinan :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama badan/lembaga/organisasi kemasyarakatanberdasarkan Surat Keputusan Nomor.....tanggal.....tentang, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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 Tahundilakukan 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

PENGGUNAAN

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

Pasal 4

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK 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 Rp200.000.000,00

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 Daerah Kota Depok yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama Pimpinan badan/ :
lembaga/Org. Kemasyarakatan
Nama badan/lembaga / :
Org. Kemasyarakatan
NIK Pimpinan :
Jabatan Pimpinan :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama badan/lembaga/organisasi kemasyarakatanberdasarkan Surat Keputusan Nomor.....tanggal.....tentang, 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 Tahundilakukan 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 :
- menerima rencana penggunaan dana hibah dari PIHAK KEDUA;
 - menerima laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah secara keseluruhan maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender setelah kegiatan selesai dilaksanakan dari PIHAK KEDUA;
 - menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
 - melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah;
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk :
- mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
 - 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 XII

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) HIBAH/BANSOS
BERUPA BARANG
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 badan/ :
- lembaga/Org. Kemasyarakatan
- Nama badan/lembaga / :
- Org. Kemasyarakatan
- NIK Individu/Pimpinan :
- Jabatan Pimpinan :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama pribadi/badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini PIHAK KESATU telah menyerahkan barang berupayang 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,

.....

.....