



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING
DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 567 Tahun 2018 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1 Tahun 2020, namun dalam perkembangannya terbit Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, sehingga Peraturan Wali Kota termaksud perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. [Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003](#) tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. [Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004](#) tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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. Undang-Undang ...

6. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007](#) tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. [Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010](#) tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. [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);
10. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020](#) tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 7 Tahun 2006](#) tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2006 Nomor 07) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2015 Nomor 07);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB ...

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjut disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Bandung.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
10. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disingkat Bapelitbang adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kota Bandung.
11. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
12. Badan ...

12. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
13. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Bandung.
14. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disingkat BKBP adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung.
15. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang selanjutnya disingkat DLHK adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung.
16. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat DP-3-A adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bandung.
17. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disingkat Disdik adalah Dinas Pendidikan Kota Bandung.
18. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kota Bandung.
19. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disingkat DPU adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandung.
20. Dinas Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat Distaru adalah Dinas Penataan Ruang Kota Bandung.
21. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disingkat Dishub adalah Dinas Perhubungan Kota Bandung.
22. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.
23. Dinas Sosial yang selanjutnya disingkat Dinsos adalah Dinas Sosial Kota Bandung.
24. Dinas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disingkat Disnaker adalah Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.
25. Dinas ...

25. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat Diskop UKM adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung.
26. Dinas Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disingkat Dispora adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung.
27. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.
28. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yang selanjutnya disingkat DKPP adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Bandung.
29. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disingkat Disbudpar adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.
30. Dinas Arsip dan Perpustakaan yang selanjutnya disingkat Disarpus adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.
31. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertamanan yang selanjutnya disingkat DPKP3 adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertamanan Kota Bandung.
32. Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disingkat Diskar PB adalah Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Bandung.
33. Dinas Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat DPKKB adalah Dinas Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana Kota Bandung.
34. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
35. Dinas ...

35. Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disingkat Disdagin adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung.
36. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.
37. Belanja Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, 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.
38. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/atau barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
39. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
40. Tim Pertimbangan adalah tim pertimbangan pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
41. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.

42. Keuangan ...

42. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
43. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
44. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah Kota yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
45. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
46. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala BKAD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
47. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
48. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
49. Dokumen ...

49. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
50. Resiko 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.
51. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Hibah.
52. 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 nonpemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

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

Bagian ...

Bagian Ketiga
Bentuk Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial

Pasal 3

- (1) Belanja Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Belanja Hibah berupa barang dapat berbentuk:
 - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- (3) Belanja Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Pasal 4

- (1) Belanja Bantuan Sosial dapat berupa uang dan/atau barang.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima dapat berbentuk:
 - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial; dan/atau
 - c. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

BAB II
BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah Kota dapat menganggarkan Belanja Hibah 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.
- (2) Pemberian ...

- (2) Pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Belanja Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (4) Pemberian Belanja Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah Kota kepada Penerima Belanja Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 6

- (1) Belanja Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
 - f. Partai Politik.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah nonkementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah Kota.
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah Kota untuk penyediaan blanko Kartu Tanda Penduduk elektronik.
- (5) Penyediaan ...

- (5) Penyediaan setiap keping blangko Kartu Tanda Penduduk elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (6) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (7) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (11) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Wali Kota;
 - c. yang ...

- 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 dan/atau Pemerintah Daerah Kota melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD 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.
- (12) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada 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.
- (13) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan di Daerah Kota;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kota dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kota untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah Kota.
- (14) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. untuk ...

- b. untuk organisasi kemasyarakatan yang tidak berbadan hukum harus terdaftar pada Kementerian Dalam Negeri;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kota; dan
 - d. memiliki sekretariat tetap di Daerah Kota.
- (15) Belanja hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (15) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Hibah berupa uang kepada Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan paling tinggi Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan konstruksi, dan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan nonkonstruksi.
- (18) Batasan mengenai besaran pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (17), dikecualikan untuk pemberian Belanja Hibah dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah Kota, Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Pemerintah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 7

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Belanja ...

- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (4) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (5) Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah Kota atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan;
- (6) Belanja Hibah kepada Partai Politik bertujuan untuk membantu partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kota.

Bagian Ketiga

Kriteria dan Persyaratan

Paragraf 1

Kriteria

Pasal 8

Pemberian Belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- 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 ...

- 2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) partai politik; dan/atau
 - 4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Belanja Hibah.

Paragraf 2 Persyaratan

Pasal 9

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah Kota;
 - b. penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kota, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah Kota;
 - b. penerima Belanja Hibah merupakan daerah otonom baru hasil pemekaran, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. mempertimbangkan ...

- c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. penggunaan ditujukan untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah Kota dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penerima Belanja Hibah Daerah Kota berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah Kota; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Belanja Hibah kepada Badan, dan Lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan di Daerah Kota;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kota dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kota untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan subkegiatan Pemerintah Daerah Kota.
- (6) Belanja ...

- (6) Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia untuk organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum;
 - b. untuk organisasi kemasyarakatan yang tidak berbadan hukum harus terdaftar pada Kementerian Dalam Negeri;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kota dengan kepengurusan tingkat kota; dan
 - d. memiliki sekretariat tetap di wilayah Pemerintah Daerah Kota.
- (7) Belanja Hibah kepada Partai Politik mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pengajuan

Pasal 10

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan mengajukan permohonan Belanja Hibah secara tertulis kepada Wali Kota melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
- a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Permohonan ...

- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh pemohon kepada Wali Kota melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah paling lambat pada minggu kesatu bulan Mei tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.
- (4) Dalam hal terdapat hibah yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi dokumen:
 - a. proposal, yang paling sedikit memuat:
 - 1) latar belakang;
 - 2) maksud dan tujuan;
 - 3) rincian rencana kegiatan; dan
 - 4) jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah.
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan; dan
 - d. proposal sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat dalam rangkap 3 (tiga).
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan apabila untuk penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - c. Nomor ...

- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
 - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. salinan fotocopy KTP yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.
- (4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Pasal 12

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), sampai dengan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat serta dilakukan *entri* data melalui Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi persyaratan dari pemohon secara langsung dan melakukan *entri* data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan dalam hal persyaratan tidak lengkap dikembalikan secara langsung kepada pemohon belanja hibah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah telah lengkap, Kepala Bagian Umum meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Wali Kota.
- (4) Surat permohonan dan dokumen Proposal yang diterima oleh Wali Kota selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk dicatat dan disampaikan kepada Tim Pertimbangan.

(5) Tim ...

- (5) Tim Pertimbangan mendistribusikan permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD terkait sesuai kewenangannya berdasarkan substansi proposal yaitu:
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Inspektorat;
 - c. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. untuk perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan dilaksanakan oleh Bapelitbang;
 - e. untuk keuangan dilaksanakan oleh BKAD;
 - f. untuk kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dilaksanakan oleh BKPSDM;
 - g. untuk pengelolaan pendapatan daerah dilaksanakan oleh Bapeda;
 - h. untuk kesatuan bangsa dan politik dilaksanakan oleh BKPB;
 - i. untuk lingkungan hidup dilaksanakan oleh DLHK;
 - j. untuk pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dilaksanakan oleh DP-3-A;
 - k. untuk pendidikan dilaksanakan oleh Disdik;
 - l. untuk kesehatan dilaksanakan oleh Dinkes;
 - m. untuk pekerjaan umum dilaksanakan oleh DPU;
 - n. untuk penataan ruang dilaksanakan oleh Distaru;
 - o. untuk perhubungan dilaksanakan oleh Dishub;
 - p. untuk administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh Disdukcapil;
 - q. untuk sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
 - r. untuk tenaga kerja dan transmigrasi dilaksanakan oleh Dinas Ketenagakerjaan;
 - s. untuk koperasi usaha kecil dan menengah dilaksanakan oleh Diskop UKM;
 - t. untuk kepemudaan dan olahraga dilaksanakan oleh Dispora;
 - u. untuk komunikasi dan informatika, persandian dan statistik dilaksanakan oleh Diskominfo;
 - v. untuk pangan, pertanian dan perikanan dilaksanakan oleh DKPP;
 - w. untuk ...

- w. untuk kebudayaan dan pariwisata dilaksanakan oleh Disbudpar;
- x. untuk kearsipan dan perpustakaan dilaksanakan oleh Disarpus;
- y. untuk perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan pertamanan dilaksanakan oleh DPKP3;
- z. untuk perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan sub urusan bencana dilaksanakan oleh Diskar PB;
- aa. untuk pengendalian penduduk dan keluarga berencana dilaksanakan oleh DPPKB;
- bb. untuk penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dilaksanakan oleh DPMPTSP;
- cc. untuk bidang perdagangan dan perindustrian dilaksanakan oleh Disdagin;
- dd. untuk perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;

Bagian Kelima Evaluasi Permohonan

Pasal 13

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) melakukan evaluasi persyaratan permohonan Belanja Hibah yang dibantu oleh Camat dan Lurah, dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya proposal permohonan belanja hibah dari Tim Pertimbangan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
 - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah Kota atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - b. mengetahui ...

- b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah supaya tidak fiktif;
 - d. memastikan domisili/alamat sekretariat (Organisasi Kemasyarakatan/kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
 - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - f. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain:
 - 1. fotokopi KTP Calon Penerima hibah;
 - 2. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan Organisasi Kemasyarakatan/kelompok orang atau penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - 3. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi).
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Ketua TAPD melalui Tim Pertimbangan, paling lambat minggu keempat bulan Mei.

(4) Tim ...

- (4) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membantu TAPD dalam melakukan pembahasan dengan SKPD terkait, Camat dan Lurah, serta memberikan pertimbangan sesuai kewenangannya atas permohonan belanja hibah berupa:
 - a. rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
 - b. rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
- (5) Tim Pertimbangan secara bertahap melakukan rapat koordinasi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi dari Kepala SKPD.
- (6) Hasil pembahasan berupa rekomendasi dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan ayat (5), dilaporkan kepada ketua TAPD disertai daftar hasil evaluasi atas pengajuan proposal belanja hibah yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pertimbangan, Wakil Ketua dan Sekretaris, serta Kepala SKPD pemberi rekomendasi, Camat dan Lurah, dan disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Juni.
- (7) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah Kota, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
- (8) Hasil pertimbangan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota.
- (9) Wali Kota menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil verifikasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (10) Persetujuan Wali Kota terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Wali Kota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta sebagai dasar pencantuman dalam rancangan KUA dan PPAS.

(11) Hasil ...

- (11) Hasil pembahasan berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilaporkan kepada Wali Kota dan selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian Umum dan diberitahukan secara tertulis kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan.

Pasal 14

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (4), ayat (5) dan pasal 13 ayat (1), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan susunan keanggotaan, terdiri atas:
- a. 1 (satu) orang Ketua;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris; dan
 - d. Anggota sesuai kebutuhan yang berasal dari SKPD terkait.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu TAPD dan SKPD dalam:
- a. menyusun rencana dan jadwal kerja Tim;
 - b. melaksanakan rapat-rapat berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi usulan proposal yang diajukan oleh calon penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial;
 - c. mengkoordinasikan SKPD terkait dalam melakukan evaluasi usulan proposal yang diajukan oleh calon penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial;
 - d. menerima rekomendasi hasil evaluasi usulan proposal Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang sudah dilakukan oleh SKPD terkait;
 - e. melakukan rekapitulasi terhadap rekomendasi hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh SKPD terkait sebagai bahan laporan kepada Ketua TAPD;
 - f. memberikan ...

- f. memberikan pertimbangan dalam pemberian Belanja Hibah dan bantuan sosial kepada TAPD berdasarkan hasil penilaian atas evaluasi dari SKPD terkait; dan
- g. menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.

Bagian Keenam

Penganggaran

Pasal 15

- (1) Belanja Hibah berupa uang maupun barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam Rancangan APBD.
- (3) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (4) Rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Hibah yang dituangkan dalam Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (5) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4), dibuat DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan barang/jasa.

Bagian ...

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan

Paragraf 1
Pelaksanaan Anggaran

Pasal 17

Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang dan barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD.

Paragraf 2
NPHD

Pasal 18

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Penerima Belanja Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima Belanja Hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian Belanja Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Belanja Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyerahan Belanja Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh Kepala SKPD terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk hibah berupa uang dan barang/jasa.
- (5) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas substansi NPHD.
- (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam rangkap 4 (empat), dan 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai.

Pasal ...

Pasal 19

- (1) Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan organisasi/lembaga penerima belanja 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 penggantian 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 penggantian 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.

Paragraf 3

Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 20

- (1) Pencairan belanja hibah didasarkan pada DPA-SKPD dan NPHD.
- (2) Pencairan ...

- (2) Pencairan Belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan dari Rekening Kas Umum Daerah kepada rekening Penerima Belanja Hibah.

Pasal 21

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD terkait sesuai tugas dan fungsinya, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
- a. Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas:
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
 4. salinan/ fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
 6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani di atas materai yang cukup.
 - b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
 2. NPHD ...

2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah Kota atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah Kota atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari atas 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah Kota atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain; dan
 6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak.
- c. Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi KTP atas nama Ketua Badan dan Lembaga Penerima Belanja Hibah;
 4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua Badan dan Lembaga Penerima Belanja Hibah;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari atas 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Badan dan Lembaga Penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap Badan dan Lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Badan dan Lembaga Penerima Belanja Hibah; dan
 6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak.
- d. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
 2. NPHD;
 3. salinan ...

3. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/nonorganisasi Penerima Belanja Hibah;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan; dan
 6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak.
- e. Belanja Hibah untuk Partai Politik, terdiri atas:
1. surat permohonan bantuan keuangan partai politik kepada Wali Kota melalui BKBP yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain menggunakan kop surat dan cap stempel Partai Politik serta melampirkan sebanyak 2 (dua) rangkap kelengkapan administrasi, dan tembusan disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum kota;
 2. surat keputusan Dewan Pimpinan Pusat Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan Dewan Pimpinan Cabang Partai Politik tingkat Daerah Kota atau sebutan lainnya yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jendral Dewan Pimpinan Pusat Partai Politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga masing-masing Partai Politik;
 3. fotokopi surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 4. surat ...

4. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara Partai Politik hasil pemilihan umum DPRD Kota yang dilegalisir oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah Kota;
5. nomor rekening kas umum Partai Politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
6. rencana penggunaan dana bantuan keuangan Partai Politik diprioritaskan untuk pendidikan politik;
7. laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD Daerah Kota tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
8. surat pernyataan Ketua Partai Politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan Partai Politik dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat Partai Politik;
9. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua, Sekretaris dan Bendahara;
10. Kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani Bendahara dan Ketua/Pimpinan Partai Politik dan dibubuhi cap stempel Partai Politik serta dicantumkan nama lengkap Bendahara dan Ketua/Pimpinan Partai Politik atau sebutan lain.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala SKPD terkait sesuai tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah maka PPK-SKPD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala SKPD terkait.
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

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

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 23

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

(3) Penyerahan Belanja Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Belanja Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

a. bagi Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas:

1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah;
2. NPHD;
3. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah; dan
4. surat pernyataan tanggungjawab mutlak.

b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:

1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri ~~dari~~ atas 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah Kota atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
2. NPHD;
3. salinan/fotokopi KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah Kota atau Perseroan;
4. surat pernyataan tanggungjawab mutlak; dan
5. persyaratan lainnya sesuai ~~dengan~~ ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Belanja ...

- c. Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri atas:
 - 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan dan lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan dan lembaga;
 - 2. NPHD;
 - 3. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan badan dan lembaga; dan
 - 4. surat pernyataan tanggungjawab mutlak.
- d. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
 - 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri atas 2 (dua) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima Belanja Hibah;
 - 2. NPHD;
 - 3. salinan/fotokopi KTP atas nama Penerima Belanja Hibah; dan
 - 4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.

Bagian Kedelapan Penggunaan

Pasal 24

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

Bagian Kesembilan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab mutlak, baik formal maupun material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban ...

- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab mutlak atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran asli dan salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran asli atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Pertanggungjawaban ...

- (6) 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 belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.

Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, dapat disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Wali Kota terhitung mulai 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya melalui Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk hibah berupa uang dan barang/jasa.
- (2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD maka wajib membuat laporan per tanggal 31 Desember tahun berkenaan dan disampaikan paling lambat pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya dengan melampirkan bukti setoran kepada kas daerah atas anggaran yang belum direalisasikan tersebut sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (3) Khusus untuk penerima hibah dari Partai Politik penyampaian laporan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 27

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 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. realiasi pelaksanaan kegiatan;
 5. daftar personalia pelaksana; dan
 6. penutup.
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.
 - d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 masyarakat.

Pasal 28

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada SKPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek Belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD 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 SKPD.

BAB ...

BAB III
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah Kota dapat memberikan Belanja Bantuan Sosial 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.
- (2) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (3) Belanja Bantuan Sosial 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.

Pasal 30

- (1) Bantuan Sosial dapat diberikan kepada:
 - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b. lembaga nonpemerintahan 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) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1), terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Bantuan ...

- (3) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (4) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (6) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (7) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (8) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (9) Pagu ...

- (9) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (10) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (11) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan oleh SKPD terkait.

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 31

- (1) Pemberian Belanja Bantuan Sosial harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan Penerima Bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditunjukkan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima belanja Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. berdomisili di Daerah Kota.
- (4) Kriteria ...

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

Pasal 32

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan ...

- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf e, merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan; dan
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Ketiga

Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 33

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang bagi masing-masing penerima diberikan paling tinggi sama dengan nilai Upah Minimum Regional (UMR) Kota selama 1 (satu) tahun.
- (2) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas paling tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat

Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 34

- (1) Perorangan, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga nonpemerintah mengajukan permohonan Belanja Bantuan Sosial secara tertulis kepada Wali Kota melalui SKPD sesuai urusan dan kewenangannya.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga nonpemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi ...

- b. bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW.
- (3) Permohonan Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota melalui SKPD sesuai urusan dan kewenangannya paling lambat akhir minggu kesatu bulan Mei tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan tahun berikutnya.
 - (4) Khusus untuk pemohon Rawan Melanjutkan Pendidikan, yaitu peserta didik tidak mampu yang tidak diterima di sekolah negeri dan diterima di sekolah swasta atau yang mendaftar ke sekolah swasta dan diterima di sekolah swasta dapat mengajukan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota paling lambat 1 (satu) bulan setelah penerimaan Peserta Didik Baru.
 - (5) Permohonan Belanja Sosial yang belum direncanakan sebelumnya paling lambat minggu ketiga bulan Mei tahun berkenaan untuk diusulkan dan dianggarkan pada Belanja Tidak Terduga tahun anggaran berikutnya.

Pasal 35

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga nonpemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar ...

- h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. NPWP lembaga; dan
 - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga nonpemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga nonpemerintah, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - f. salinan/fotokopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
 - g. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

Pasal 36

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, paling sedikit memuat informasi tentang:

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas:
 - 1. nama lengkap;
 - 2. tempat/tanggal lahir;
 - 3. alamat ...

3. alamat lengkap;
 4. nomor KTP;
 5. pekerjaan/aktivitas;
 6. status perkawinan; dan
 7. nomor rekening bank.
- d. salinan/fotokopi nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 - e. salinan/fotokopi KTP yang masih berlaku.

Pasal 37

- (1) Surat permohonan, proposal dan dokumen teknis Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Kepala SKPD terkait sesuai urusan dan kewenangannya.
- (2) Kepala SKPD terkait melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan dalam hal persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon belanja bantuan sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial telah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka dalam jangka waktu 5 (lima) hari Kepala SKPD terkait meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Wali Kota.
- (4) Surat permohonan dan dokumen proposal yang diterima oleh Wali Kota dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja selanjutnya didisposisi kepada Tim Pertimbangan.
- (5) Tim Pertimbangan mendistribusikan permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD terkait sesuai bidangnya.

Bagian ...

Bagian Kelima
Evaluasi Permohonan

Pasal 38

Mekanisme pelaksanaan evaluasi keabsahan dan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap belanja Bantuan Sosial.

Bagian Keenam
Penganggaran

Pasal 39

- (1) Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam RAPBD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD terkait menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang yang dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan urusan dan kewenangannya SKPD terkait.

Pasal 40

Wali Kota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang diterima dalam Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, namun tidak termasuk untuk Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 41

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dibuat DPA.

(2) DPA ...

- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah DPA-SKPD untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan barang.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan

Pasal 42

Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

Bagian Kedelapan
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 43

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

b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:

1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
2. salinan/fotokopi KTP atas nama Kepala Keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri atas 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
5. surat pernyataan tanggung jawab.

c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga nonpemerintah, terdiri atas:

1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
2. salinan/fotokopi KTP atas nama Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri atas 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
5. surat pernyataan tanggung jawab.

(2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala SKPD terkait.

(3) Setelah ...

- (3) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah Kota (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pasal 44

Ketentuan mengenai perubahan nama pimpinan organisasi/lembaga penerima belanja Bantuan Sosial, yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan organisasi/lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3) berlaku secara *mutatis mutandis* pada saat proses pencairan Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 45

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1).

Bagian Kesembilan

Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 46

- (1) SKPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial mencatat barang hasil pengadaan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan Belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial.

(3) Penyerahan ...

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

Bagian ...

Bagian Kesepuluh
Penggunaan

Pasal 47

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

Bagian Kesebelas
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1
Pertanggungjawaban

Pasal 48

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.

(3) Pertanggungjawaban ...

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dikecualikan terhadap Bantuan Sosial untuk penerima bantuan sosial individu.
- (4) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (6) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pertanggungjawaban pemberi bantuan sosial atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Wali Kota melalui SKPD 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.
- (8) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf ...

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 49

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a dapat disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Wali Kota terhitung mulai 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya melalui Kepala SKPD terkait selaku Pengguna Anggaran Bantuan Sosial.
- (2) Terhadap penerima bantuan sosial yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan maka wajib membuat laporan per tanggal 31 Desember tahun berkenaan dan disampaikan paling lambat pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya dengan melampirkan bukti setoran ke kas daerah atas anggaran yang belum direalisasikan tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 50

Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Belanja Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 51

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada SKPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek Belanja Bantuan Sosial menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan pada SKPD terkait.

(3) SKPD ...

- (3) SKPD melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan SKPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

BAB IV

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 52

- (1) SKPD terkait melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (3) Inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil pengendalian kepada Wali Kota dengan tembusan kepada SKPD Terkait.
- (5) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB ...

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 567 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2018 Nomor 27);
2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1167 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 567 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2018 Nomor 51);
3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 567 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2020 Nomor 1);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 54

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 12 Maret 2021
WALI KOTA BANDUNG,
TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 12 Maret 2021
Pih. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.
ASEP SAEFUL GUFRON

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


ASEP MULYANA, S.H
Pembina

NIP.19631021 199603 1 001