



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 567 TAHUN 2018
TENTANG

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

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 891 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 846 Tahun 2016, namun dalam perkembangannya terbit beberapa peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bantuan belanja hibah dan bantuan sosial maka 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, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat: ...

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003](#) tentang Keuangan Negara;
2. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara;
3. [Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004](#) tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005](#) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006](#) tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011](#) tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011](#) tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018](#) tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Soail yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9. Peraturan ...

9. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016](#) tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara Bagi Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2018](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara Bagi Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
10. [Peraturan Daerah Kota Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006](#) tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2015](#) tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG 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.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah Kota adalah Kota Bandung.
3. Pemerintah ...

3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota.
10. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disingkat BAPPELITBANG adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kota Bandung.
11. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang selanjutnya disingkat DLHK adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung.
12. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat DP3APM adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung.
13. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disingkat BKBP adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung.
14. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disingkat DisDik adalah Dinas Pendidikan Kota Bandung.
15. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat DinKes adalah Dinas Kesehatan Kota Bandung.
16. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disingkat DPU adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandung.
17. Dinas ...

17. Dinas Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat DisTaRu adalah Dinas Penataan Ruang Kota Bandung.
18. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disingkat DisHub adalah Dinas Perhubungan Kota Bandung.
19. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat DisDukCapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.
20. Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan yang selanjutnya disingkat DinSosNangKis adalah Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kota Bandung.
21. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat DisNaKer adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.
22. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat DisKop-UMKM adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Bandung.
23. Dinas Pemuda dan Olah Raga yang selanjutnya disingkat DisPOra adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung.
24. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat DisKomInfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.
25. Dinas Pangan dan Pertanian yang selanjutnya disingkat DisPangTan adalah Dinas Pangan dan Pertanian Kota Bandung.
26. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disingkat DisBudPar adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.
27. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat Dispusip adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.
28. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertamanan yang selanjutnya disingkat DPKP3 adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertamanan Kota Bandung.
29. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.
30. Dinas ...

30. Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disingkat DKPB adalah Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Bandung.
31. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat DPKKB adalah Dinas Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana Kota Bandung.
32. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
33. Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disingkat DisDaGin adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung.
34. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan yang selanjutnya disingkat Bag.Kes.Mas adalah Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.
35. Bagian Pemerintahan Umum yang selanjutnya disingkat Bag.Pem.Um adalah Bagian Pemerintahan Umum pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.
36. Bagian Perekonomian yang selanjutnya disingkat Bag.Ek adalah Bagian Perekonomian pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.
37. Bagian Tata Usaha Pimpinan yang selanjutnya disingkat Bag.TU Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha Pimpinan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.
38. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
39. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.

38. Anggaran ...

40. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah Kota yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah Kota dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
41. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
42. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kota yang melaksanakan pengelolaan APBD.
43. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
44. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
45. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah.
46. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
47. Dokumen ...

47. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA-PD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
48. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah Kota kepada Pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah Kota.
49. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah Kota kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif, yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
50. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah Kota dengan Penerima Belanja Hibah.
51. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

52. *Situs ...*

52. *Situs Web* adalah sejumlah halaman web yang memiliki topik terkait, terkadang disertai pula dengan berkas-berkas gambar, video atau jenis-jenis berkas lainnya, yang ditempatkan setidaknya pada sebuah server web yang bisa diakses melalui jaringan seperti internet, ataupun jaringan wilayah lokal (LAN) melalui alamat internet yang dikenal sebagai URL.
53. Kartu Tanda Penduduk, yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

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

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 atau barang.
- (2) Belanja ...

- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dapat berbentuk:
- a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

BAB II BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah Kota dapat memberikan Belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah Kota, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah Kota, 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 atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau;
 - d. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

(2) Belanja ...

- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada instansi/satuan kerja pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah nonKementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah Kota.
- (3) Belanja Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada Daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada badan dan lembaga:
- a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Wali Kota; atau
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Belanja ...

- (7) Belanja Hibah kepada organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi nonpemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan kelompok masyarakat.
- (8) Hibah berupa uang kepada Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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 non konstruksi.
- (9) Batasan mengenai besaran pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dikecualikan untuk pemberian 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 menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.

(3) Belanja ...

- (3) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) 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.

Bagian Ketiga
Kriteria dan Persyaratan

Paragraf 1
Kriteria

Pasal 8

Pemberian Belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan yang menjadi urusan Daerah Kota, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan Daerah Kota, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah Kota yang berskala nasional/internasional/regional;
- d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
- e. tidak wajib, tidak mengikat;
- f. tidak ...

- f. tidak terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - 1) kepada Pemerintah dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 2) ditentukan lain oleh peraturan perundangan-undangan.
- g. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah Kota dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- h. memenuhi persyaratan penerima Belanja Hibah.

Paragraf 2
Persyaratan

Pasal 9

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah Kota dan pemerintah daerah lainnya;
 - 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 Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota dan layanan umum dasar;
 - b. penerima Belanja Hibah Daerah Kota berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah Kota;
 - 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 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 dan kegiatan Pemerintah Daerah Kota.
- (4) Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintahan Daerah Kota;
 - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Apabila dalam NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Belanja Hibah diberikan kepada Penerima Belanja Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian ...

Bagian Keempat
Pengajuan

Pasal 10

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan dapat mengajukan permohonan Belanja Hibah baik permohonan secara tertulis maupun melalui situs web Pemerintah Daerah Kota.
- (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) Ketentuan mengenai pembubuhan cap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi permohonan tertulis dari sebutan lain bagi masyarakat.
- (4) Permohonan belanja Hibah melalui situs Web Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengakses situs web dan mengisi daftar isian sebagaimana disediakan dalam situs web Pemerintah Daerah Kota.
- (5) Permohonan tertulis dan permohonan melalui situs web Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh pemohon kepada Wali Kota sampai dengan minggu kedua bulan Mei tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.
- (6) 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 dan permohonan melalui *situs web* Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan kepada Wali Kota setelah penerimaan Peserta Didik Baru.

(7) Dalam ...

- (7) Dalam hal terdapat permohonan yang diusulkan dan dianggarkan untuk membiayai kegiatan dalam APBD perubahan tahun berkenaan, hanya diperuntukan bagi kegiatan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah Kota, Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Pemerintah dengan 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 keterangan tanggung jawab mutlak;
 - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan; dan
 - d. proposal sebagaimana dimaksud dalam 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 Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
 - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. bukti ...

- 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.
 - (5) Dalam hal Pemerintah Daerah Kota telah menyediakan situs web, permohonan belanja Hibah dapat dilakukan melalui *situs web*, dengan ketentuan Pemohon tetap harus menyampaikan dokumen tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 2 (dua) hari setelah pengisian permohonan secara *online*.
 - (6) Dalam hal permohonan belanja Hibah dilakukan dengan melalui situs web Pemerintah Daerah Kota, Pemohon harus menyampaikan dokumen tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 2 (dua) hari setelah mengisi permohonan melalui situs web Pemerintah Daerah Kota.
 - (7) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) tidak dipatuhi maka Pemohon dianggap gugur.

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 Bag.TU Pimpinan.
- (2) Kepala Bag.TU Pimpinan 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 ...

- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah telah lengkap, maka dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja, Kepala Bag.TU Pimpinan 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 Kepala Bag.TU Pimpinan untuk dicatat dan disampaikan kepada Tim Pertimbangan.
- (5) Tim Pertimbangan mendistribusikan permohonan dan dokumen proposal kepada Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidangnya, meliputi:
- a. perencanaan pembangunan, dilaksanakan oleh BAPELITBANG;
 - b. lingkungan hidup, dilaksanakan oleh DLHK;
 - c. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan Pemberdayaan Masyarakat, dilaksanakan oleh DP3APM;
 - d. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh BKBP;
 - e. penanaman modal, dilaksanakan oleh DPMPTSP;
 - f. pendidikan, dilaksanakan oleh DisDik;
 - g. kesehatan, dilaksanakan oleh DinKes;
 - h. pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan, dilaksanakan oleh DPU;
 - i. perumahan dilaksanakan oleh DPKP3;
 - j. penataan ruang dilaksanakan oleh DisTaRu;
 - k. perhubungan, dilaksanakan oleh DisHub;
 - l. kependudukan dan catatan sipil, dilaksanakan oleh DisDukCapil;
 - m. sosial, keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Bag.Kes.Mas;
 - n. kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh DinSosNangKis;
 - o. ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh DisNaKer;
 - p. koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh DisKop-UMKM;
 - q. kepemudaan dan Olahraga non profesional, dilaksanakan oleh DisPora;
 - r. kebudayaan ...

- r. kebudayaan dan adat istiadat, pariwisata dan kesenian, dilaksanakan oleh DisBudPar;
 - s. komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh DisKomInfo;
 - t. pertanian, dilaksanakan oleh DisPangTan;
 - u. otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bag.Pem;
 - v. perusahaan daerah dan perekonomian, dilaksanakan oleh Bag.Ek; dan
 - w. kearsipan, dilaksanakan oleh Dispusip.
- (6) Setiap pemohon Belanja Hibah dapat memonitor perkembangan proses permohonan melalui *situs web* aplikasi sabilulungan.

Bagian Kelima Evaluasi Permohonan

Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan 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 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 ...

- 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. fotocopy KTP Calon Penerima hibah;
 - 2. fotocopy 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;
 - 3. Surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh BKBP bagi organisasi kemasyarakatan; dan
 - 4. fotocopy 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 Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil verifikasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Ketua TAPD melalui Tim Pertimbangan, paling lambat minggu ketiga bulan Mei.
- (4) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membantu TAPD dalam melakukan pembahasan dengan Perangkat Daerah terkait, Camat dan Lurah serta memberikan pertimbangan 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 Perangkat Daerah.

(6) Hasil ...

- (6) Hasil pembahasan berupa rekomendasi dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan ayat (5), dilaporkan kepada Ketua TAPD disertai daftar hasil verifikasi atas pengajuan proposal belanja hibah yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pertimbangan, Wakil Ketua dan para Sekretaris, serta Kepala Perangkat Daerah pemberi rekomendasi, Camat dan Lurah, dan disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak ditandatangani.
- (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 5 (lima) hari Kerja.
- (8) Hasil pertimbangan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota.
- (9) Wali Kota dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah 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 dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (11) Hasil pembahasan berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilaporkan kepada Wali Kota dan selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bag.TU Pimpinan dan diberitahukan secara tertulis kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan.

Pasal ...

Pasal 14

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), ayat (5) dan Pasal 13 ayat (1), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), dan ayat (6) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Wali Kota dengan susunan keanggotaan, terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua;
 - c. 3 (tiga) orang Sekretaris;
 - d. Anggota sesuai kebutuhan yang berasal dari Perangkat Daerah terkait dan unsur akademisi.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu TAPD dalam:
 - a. menyusun rencana dan jadwal kerja Tim;
 - b. melaksanakan rapat-rapat berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi usulan proposal yang diajukan oleh calon penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial;
 - c. mengoordinasikan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah terkait;
 - e. melakukan rekapitulasi terhadap rekomendasi hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait sebagai bahan laporan kepada TAPD;
 - f. memberikan pertimbangan dalam pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial kepada TAPD berdasarkan hasil penilaian atas rekomendasi dari Perangkat Daerah terkait;
 - g. menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.

Bagian ...

Bagian Keenam
Penganggaran

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) dan ayat (7), dibuat DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk Belanja Hibah dalam bentuk uang dan DPA-PD untuk Belanja Hibah dalam bentuk barang/jasa.

(3) Wali ...

- (3) Wali Kota menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang yang akan dihibahkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus berdasarkan kepada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD yang akan menjadi dasar penyaluran/penyerahan belanja hibah dari Pemerintah Daerah Kota kepada penerima Belanja Hibah.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan

Paragraf 1
Pelaksanaan Anggaran

Pasal 17

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

Paragraf 2
NPHD

Pasal 18

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk 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;
 - f. tata cara pelaporan hibah.

(4) Pembuatan ...

- (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh:
 - a. Kepala BPKA selaku PPKD untuk hibah berupa uang;
 - b. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (5) Kepala BPKA dan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab atas substansi NPHD.
- (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam rangkap 4 (empat), dan 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai.

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, 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, harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan.

(3) Dalam ...

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

Pasal 21

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

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

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/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
 6. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Kepala BPKA selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Belanja Hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala BPKA selaku PPKD.
 - (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 (3), ayat (4) dan ayat (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

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) Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-PD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) Perangkat Daerah 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 Belanja Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah terkait kepada Penerima Belanja Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. bagi Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), dan 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Gubernur, Bupati/Wali Kota;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Gubernur, Bupati/Wali Kota Penerima Belanja Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.

b. Belanja ...

- b. Belanja Hibah untuk BUMN/BUMD, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah Kota atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah Kota atau Perseroan;
 4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan lembaga/organisasi;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy KTP atas nama Ketua/Pimpinan lembaga/organisasi; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
- d. Belanja Hibah untuk Masyarakat, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.

Bagian ...

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 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 pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.

(3) Penerima ...

- (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 atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemberi hibah atas Belanja Hibah meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima Belanja Hibah kepada 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, disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
 - a. Kepala BPKA selaku PPKD untuk hibah berupa uang;
 - b. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk hibah berupa barang dan/atau jasa.

(2) Terhadap ...

- (2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

Pasal 27

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) 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;
 2. realisasi penggunaan; dan
 - d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh Ketua/Kepala/Pimpinan Instansi Pemerintah, Gubernur, Bupati/Wali Kota, Direktur atau sebutan lain, atau Ketua/Pimpinan organisasi masyarakat.

Pasal 28

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada PPKD 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 Perangkat Daerah terkait.

(3) PPKD ...

- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota.

BAB III

BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Penerima Belanja Bantuan Sosial

Pasal 29

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

- b. Lembaga nonpemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 30

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Perangkat Daerah.
- (4) Jumlah pagu usulan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (5) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (6) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian ...

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 31

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

Pasal 32

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

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

Bagian Ketiga Bentuk Resiko Sosial

Pasal 33

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), meliputi:

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

Bagian Keempat Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1 Tujuan

Pasal 34

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

(2) Perlindungan ...

- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Belanja Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2

Jenis Kegiatan

Pasal 35

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan ...

- c. bimbingan mental spiritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial; dan/atau
 - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan kelembagaan;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan komputer;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. penguatan keserasian sosial; dan
 - h. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.

(6) Jenis ...

- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita; dan
 - e. santuan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kelima Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 36

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

Bagian Keenam Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 37

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan Belanja Bantuan Sosial baik permohonan secara tertulis maupun melalui situs *web* Pemerintah Daerah Kota kepada Wali Kota.

(2) Permohonan ...

- (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 individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW.
- (3) Permohonan Belanja Bantuan Sosial melalui *situs web* Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan permohonan kepada Wali Kota sampai dengan akhir bulan April tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.
- (4) Permohonan tertulis dan permohonan melalui situs web Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan untuk membiayai kegiatan tahun berikutnya.
- (5) Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk permohonan tertulis Belanja Sosial yang belum direncanakan sebelumnya.

Pasal 38

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga nonpemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. NPWP lembaga; dan
 - l. penutup.

(2) Selain ...

- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga nonpemerintah, meliputi:
- a. akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - f. salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
 - g. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

Pasal 39

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat

(2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:

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

d. salinan/fotocopy ...

- d. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
- e. salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku.

Pasal 40

- (1) Dalam hal permohonan belanja bantuan sosial dilakukan dengan melalui *situs web* Pemerintah Daerah Kota, pemohon harus menyampaikan dokumen tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 paling lambat 2 (dua) hari setelah mengisi permohonan melalui *situs web* Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipatuhi maka pemohon dianggap gugur.

Pasal 41

- (1) Surat permohonan, proposal dan dokumen teknis Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Kepala Bag.TU Pimpinan.
- (2) Kepala Bag.TU Pimpinan 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 Bag.TU Pimpinan 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 Kepala Bag.TU Pimpinan untuk dicatat dan disampaikan kepada Tim Pertimbangan.

(5) Tim ...

- (5) Tim Pertimbangan mendistribusikan permohonan dan dokumen proposal kepada Perangkat Daerah terkait sesuai bidangnya, meliputi:
- a. perencanaan pembangunan, dilaksanakan oleh BAPELITBANG;
 - b. lingkungan hidup, dilaksanakan oleh DLHK;
 - c. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan Pemberdayaan Masyarakat, dilaksanakan oleh DP3APM;
 - d. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh BKBP;
 - e. penanaman modal, dilaksanakan oleh DPMPTSP;
 - f. pendidikan, dilaksanakan oleh DisDik;
 - g. kesehatan, dilaksanakan oleh DinKes;
 - h. pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan, dilaksanakan oleh DPU;
 - i. perumahan dilaksanakan oleh DPKP3;
 - j. urusan penataan ruang dilaksanakan oleh DisTaRu;
 - k. perhubungan, dilaksanakan oleh DisHub;
 - l. kependudukan dan catatan sipil, dilaksanakan oleh DisDukCapil;
 - m. sosial, keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Bag.Kes.Mas;
 - n. kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh DinSosNangKis;
 - o. ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh DisNaKer;
 - p. koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh DisKop-UMKM;
 - q. kepemudaan dan olah raga non profesional, dilaksanakan oleh DisPora;
 - r. kebudayaan dan adat istiadat, pariwisata dan kesenian, dilaksanakan oleh DisBudPar;
 - s. komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh DisKomInfo;
 - t. pertanian, dilaksanakan oleh DisPangTan;
 - u. otonomi Daerah Kota dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bag.Pem;
 - v. perusahaan ...

- v. perusahaan Daerah Kota dan perekonomian, dilaksanakan oleh Bag.Ek; dan
 - 1. kearsipan, dilaksanakan oleh Dispusip.
- (6) Pendistribusian permohonan dan dokumen proposal kepada PD dari Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) hari.
- (7) Apabila Kepala Bag.TU Pimpinan, Wali Kota dan Tim Pertimbangan tidak memenuhi limit waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (6), permohonan belanja bantuan sosial dianggap disetujui.

Bagian Ketujuh Evaluasi Permohonan

Pasal 42

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

Bagian Kedelapan Penganggaran

Pasal 43

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-PD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam RAPBD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian obyek belanja bantuan sosial.
- (5) Obyek ...

- (5) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga nonpemerintahan.
- (6) Bantuan Sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang bantuan sosial barang dan rincian obyek Belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada Perangkat Daerah.

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7), dibuat DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan DPA-PD untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang.

Bagian Kesembilan

Pelaksanaan

Pasal 46

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

Bagian ...

Bagian Kesepuluh
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 47

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

- c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga nonpemerintah, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotocopy KTP atas nama Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala BPKA selaku PPKD.
- (3) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah Kota (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pasal 48

- (1) Wali Kota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (3) Penyaluran ...

- (3) Penyaluran/Penyerahan Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Wali Kota setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah terkait.
- (4) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (5) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan dengan mekanisme Tambah Uang (TU).

Pasal 49

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 50

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

Bagian Kesebelas

Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 51

- (1) Perangkat Daerah Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-PD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

(2) Perangkat ...

- (2) Perangkat Daerah Pengguna Anggaran Belanja Bantuan Sosial mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Perangkat Daerah 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 dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk 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/fotocopy 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 dari 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 ...

2. salinan/fotocopy KTP Ketua/Pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
3. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Keduabelas Penggunaan

Pasal 52

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

Bagian Ketigabelas Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1 Pertanggungjawaban

Pasal 53

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Laporan penggunaan;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang;
 - d. Salinan ...

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

Paragraf ...

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 54

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah Pengguna Anggaran Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
 - a. Kepala BPKA selaku PPKD untuk bantuan sosial berupa uang;
 - b. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran bantuan sosial untuk bantuan sosial berupa barang.
- (2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

Pasal 55

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 56

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja ...

- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek Belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota 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.
- (5) Realisasi Belanja 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 IV

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 57

- (1) PPKD dan Perangkat Daerah terkait melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggung jawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara administratif.
- (3) PPKD dan Perangkat Daerah terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (4) Perangkat ...

- (4) Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) adalah Perangkat Daerah pemberi rekomendasi
- (5) Inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Wali Kota dengan tembusan kepada PPKD dan Perangkat Daerah Terkait.
- (7) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk format berkaitan dengan pemberian Belanja Bantuan Hibah dan Belanja Bantuan Sosial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 tentang 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 Kota;
2. Peraturan ...

2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 836 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 tentang 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 Kota;
3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 777 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 tentang 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 Kota;
4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 825 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 tentang 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 Kota;
5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1205 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 tentang 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 Kota;
6. Peraturan ...

6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 309 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 tentang 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 Kota;
7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 691 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 tentang 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 Kota;
8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 816 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 tentang 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 Kota;
9. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 846 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedelapan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 tentang 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 Kota;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 60

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 6 April 2018
Pjs. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MUHAMAD SOLIHIN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 6 April 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

DADANG SUPRIATNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027