



**WALIKOTA PAGAR ALAM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan dicabutnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah beserta perubahannya, maka Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pagar Alam, perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
  - b. bahwa perlu diatur kembali Peraturan Walikota tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pagar Alam sesuai dengan Ketentuan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pemberian Hibah dan

Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pagar Alam;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
  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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. 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);
  6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA PAGAR ALAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah penyelenggara urusan pemerintah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Pagar Alam dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
5. 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.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditentukan dengan peraturan daerah.
7. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah merupakan

Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

8. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, dan Belanja SKPD atau Dokumen yang memuat Rencana Pendapatan dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
9. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan/Sub Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
10. Kegiatan/Sub Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
11. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi

bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

13. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran satuan Kerja Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat Perubahan DPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
15. Pembayaran langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
16. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
17. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
19. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Walikota yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan masyarakat di wilayah Kota Pagar Alam.

20. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
21. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
22. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
23. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
24. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat daerah SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
25. Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemberi Rekomendasi yang selanjutnya disingkat SKPD Pemberi Rekomendasi adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab atas pengusulan, evaluasi, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan dan monitoring Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
26. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

27. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
28. Urusan Pemerintahan Umum adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden sebagai kepala pemerintahan.
29. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
30. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan/Sub Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
31. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
32. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (audit intern) dilingkungan pemerinah pusat dan/atau pemerintah daerah.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Hibah;
- b. Bantuan Sosial;
- c. Audit;
- d. Larangan dan sanksi;
- e. Monitoring dan evaluasi;

BAB III  
HIBAH  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 3

- (1) Hibah dapat diberikan kepada :
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
  - c. Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
  - d. Partai Politik.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (3) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada (2) adalah yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah untuk pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah barang atau jasa yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah.
- (5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah Kota Pagar Alam dan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (6) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kota Pagar Alam sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (7) 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 atau SKPD Pemberi Rekomendasi.

- (8) Penganggaran belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kota Pagar Alam, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
  - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
    1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah 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 Kota Pagar Alam dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
  - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

#### Pasal 4

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Kota Pagar Alam yang antara lain diberikan kepada unit kerja pada kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.

- (2) Hibah dari Pemerintah Kota Pagar Alam kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan pemberian Hibah harus dialokasikan dalam APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Kota Pagar Alam dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b tidak dapat diberikan berupa barang kecuali uang atau jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan kepada badan atau lembaga:
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-

- undangan;
- b. Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri atau Gubernur atau Walikota;
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Kota melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
  - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Pagar Alam sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi masyarakat yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Hibah kepada partai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d diberikan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) diberikan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
  - b. memiliki keterangan domisili dari kelurahan/desa

- setempat atau sebutan lainnya; dan
- c. berkependudukan dalam wilayah administrasi Kota dan/atau badan lembaga yang berkependudukan di luar wilayah administrasi Kota untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kota selaku pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) diberikan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkependudukan dalam wilayah administrasi Kota dan
  - c. memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi.
- (3) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d yaitu berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD yang besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Pengusulan

#### Pasal 6

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan atau Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat menyampaikan usulan Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis kepada Walikota cq. SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat sebelum Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) atau sebelum Perubahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (Perubahan RKPD) ditetapkan.
- (2) Setiap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenaan berupa satu usulan tertulis yaitu

berupa surat permohonan dan proposal Hibah.

- (3) SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas dan wewenang SKPD Pemberi Rekomendasi berkenaan.

#### Pasal 7

- (1) Usulan tertulis dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat permohonan; dan
  - b. proposal.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh:
  - a. Pemerintah pusat ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran ;
  - b. Pemerintahan daerah lain ditandatangani oleh Kepala Daerah; dan
  - c. BUMN atau BUMD ditandatangani oleh direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat:
  - a. proposal Hibah berupa uang:
    1. identitas dan alamat pengusul;
    2. latar belakang;
    3. maksud dan tujuan; dan
    4. rincian rencana pengguna Hibah/Rincian Anggaran Biaya (RAB).
  - b. proposal Hibah berupa barang/jasa:
    1. identitas dan alamat pengusul;
    2. latar belakang;
    3. maksud dan tujuan;
    4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
    5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
    6. lokasi pemberian barang/jasa.

## Pasal 8

- (1) Usulan tertulis dari badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat permohonan;
  - b. proposal; dan
  - c. kelengkapan dokumen administrasi.
- (2) Surat Permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh ketua/pimpinan dan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat:
  - a. Proposal Hibah berupa uang:
    1. identitas dan alamat pengusul;
    2. latar belakang;
    3. maksud dan tujuan; dan
    4. rincian rencana penggunaan hibah/rincian anggaran biaya (RAB).
  - b. Proposal Hibah berupa barang/jasa:
    1. identitas dan alamat pengusul;
    2. latar belakang;
    3. maksud dan tujuan;
    4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
    5. lokasi pemberian barang/jasa;
    6. volume, harga rincian biaya barang/jasa
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
  - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
  - b. foto copy Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Peraturan Gubernur atau Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi/Lembaga atau

- dokumen lain yang dipersamakan;
- c. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - d. foto copy keterangan domisili dari kelurahan/desa setempat atau sebutan lainnya;
  - e. foto copy izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - f. foto copy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa minimal 2 tahun; dan
  - g. surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermaterai cukup yang sebagaimana tercantum dalam Format 1 Lampiran Peraturan Walikota ini; dan
  - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c, dan huruf f, dikecualikan bagi:
- a. Tempat ibadah;
  - b. Majelis taklim; dan
  - c. Taman/tempat pendidikan Al-Quran, yang dikelola oleh kelompok masyarakat secara sukarela yang bersifat sosial kemasyarakatan yang tidak berbadan hukum.
- (6) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf e dikecualikan bagi badan atau lembaga yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6).

### Bagian Ketiga

### Evaluasi Usulan

#### Pasal 9

- (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan

Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membentuk Tim Evaluasi.
- (4) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.
- (5) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dan ketentuan dalam pemberian hibah dan dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi.
- (6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi dan pengusul Hibah.
- (7) Tim Evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi Hibah dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.
- (8) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dapat menerbitkan rekomendasi pengusulan Hibah atau surat penolakan permohonan Hibah yang disampaikan kepada pemohon Hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah



hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.

- (9) Format laporan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Format 2.1 dan Format 2.2 serta format surat penolakan permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagaimana tercantum dalam Format 3 Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

#### Rekomendasi Pengusulan

#### Paragraf 1

#### Rekomendasi Pengusulan Hibah berupa Uang

#### Pasal 10

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi pengusulan Hibah berupa uang secara tertulis kepada Walikota cq. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- (2) Rekomendasi pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa persetujuan atau pengurangan atas usulan Hibah.
- (3) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Rencana Anggaran Biaya (RAB) atas rencana penggunaan Hibah sesuai nominal rekomendasi.
- (4) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Surat rekomendasi Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar percantuman

alokasi anggaran Hibah berupa uang dalam rancangan RKPD atau rancangan Perubahan RKPD.

- (6) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Hibah.
- (7) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.1 Lampiran Peraturan Walikota ini.

## Paragraf 2

### Rekomendasi Hibah berupa Barang/Jasa

#### Pasal 11

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi Hibah berupa barang/jasa secara tertulis kepada Walikota cq. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Identitas penerima Hibah barang/jasa;
  - b. Jenis dan jumlah barang/jasa;
  - c. Standar harga satuan;
  - d. Barang/jasa; dan
  - e. Nominal.
- (3) Dalam hal hibah berupa barang/jasa menggunakan SHS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, maka dilampirkan dengan Rencana Anggaran Biaya sebagai pembentuk SHS
- (4) SHS atas barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diusulkan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi kepada Kepala Badan Keuangan Daerah sebagai penetapan Standar Harga Satuan (SHS) dalam penganggaran belanja Hibah berupa barang/jasa.
- (5) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) memberikan

pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

- (6) Surat rekomendasi Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah berupa barang/jasa dalam rancangan RKPD atau Rancangan Perubahan RKPD.
- (7) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Hibah berupa barang/ jasa.
- (8) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.2 Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kelima

#### Penganggaran

#### Pasal 12

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (2) Hibah berupa barang/jasa dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (3) RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dianggarkan pada SKPD Pemberi Rekomendasi dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Pemberi Rekomendasi.

- (2) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dianggarkan pada SKPD Pemberi Rekomendasi dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Pemberi Rekomendasi.

#### Pasal 14

Berdasarkan APBD atau perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

##### Pelaksanaan dan Penatausahaan

##### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 15

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang dan hibah berupa barang/jasa berdasarkan atas DPA SKPD Pemberi Rekomendasi.

#### Pasal 16

- (1) Penetapan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa didasarkan pada Perda tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar penerima Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang memuat daftar penerima Dana Hibah.
- (3) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Hibah berupa uang barang/jasa yang

tercantum dalam daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab SKPD Pemberi Rekomendasi.

- (4) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran Hibah.

#### Paragraf 2

#### Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Hibah Berupa Uang Pasal 17

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa uang terlebih dahulu dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan Penerima Hibah.
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima Hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
  - f. tata cara pelaporan Hibah;
  - g. sanksi.
- (3) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPD Pemberi Rekomendasi atau Penerima Hibah dan diajukan permohonan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Hibah berupa uang oleh Penerima Hibah kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (4) Sebelum dilakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan penelitian kesesuaian Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:

- a. rencana anggaran biaya (RAB) atas penggunaan hibah;
  - b. nilai besaran hibah yang tercantum dalam Perda tentang APBD/perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan
  - c. keputusan walikota yang memuat daftar penerima Dana Hibah.
- (5) Bentuk surat permohonan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Format 6 Lampiran Peraturan Walikota ini.
  - (6) Bentuk Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 7.1 Lampiran Peraturan Walikota ini.
  - (7) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan Penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) berupa Barang/Jasa  
Pasal 18

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa barang/jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan Penerima Hibah berupa barang/jasa berdasarkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD.
- (2) NPHD atas Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima Hibah;
  - b. tujuan pemberian Hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;

- d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
  - f. tata cara pelaporan hibah; dan
  - g. sanksi.
- (3) Sebelum dilakukan penandatanganan NPHD, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
- a. Nilai besaran Hibah yang tercantum dalam Perda tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/ Penjabaran Perubahan APBD; dan
  - b. Keputusan Walikota yang memuat daftar penerima Dana Hibah.
- (4) Bentuk NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 7.2 Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (5) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan Penerima Hibah dapat melakukan Penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Pencairan Hibah berupa Uang

#### Pasal 19

- (1) Pencairan hibah berupa uang dari Pemerintah Kota Pagar Alam kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan Pakta Integritas.
- (2) Penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Walikota cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
- a. Surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengann nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat

- penerima dan besaran Hibah dalam lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- b. NPHD;
  - c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima Hibah;
  - d. Foto copy Rekening bank yang masih aktif;
  - e. Kwitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Hibah atau sebutan lainnya;
  - f. Pakta Integritas bermaterai cukup; dan
  - g. Dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
  - (4) Usulan Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara sekaligus.
  - (5) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD Pemberi Rekomendasi, maka Kepala SKPD Pemberi rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi secara tertulis kepada PPTK kegiatan/sub kegiatan Hibah dan bendahara pengeluaran dalam rangka pencairan Hibah berupa uang disertai dengan Pakta Integritas bermaterai cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
  - (6) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi bertanggung Jawab Penuh secara formal dan material atas rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
  - (7) Bentuk Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam format 8.1 Lampiran Peraturan Walikota ini.
  - (8) Dalam hal terdapat Bentuk Pakta Integritas yang belum dimuat dalam format Pakta Integritas dapat melakukan penambahan isi dari Pakta integritas tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.



## Pasal 20

- (1) Pencairan Hibah diproses oleh PPTK, bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD pada SKPD Pemberi Rekomendasi sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah ke Nomor rekening bank penerima hibah.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melalui PPK SKPD berdasarkan:
  - a. DPA SKPD/perubahan DPA SKPD;
  - b. keputusan Walikota yang memuat daftar penerima Dana Hibah;
  - c. pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf f; dan
  - d. foto copy rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK SKPD, PPK SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (4) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan selanjutnya mentransfer Dana Hibah ke Nomor Rekening Bank penerima Dana Hibah.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 21

- (1) Dalam hal pada saat usulan pencairan Hibah berupa uang terjadi pergantian pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/partai politik penerima Hibah, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan organisasi/ lembaga/partai politik yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/partai politik maka pencairan hibah berupa uang untuk organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan ditunda sampai dengan selesainya sengketa kepengurusan berdasarkan keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal sampai batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan belum terdapat keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam penyelesaian sengketa kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alokasi anggaran hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan atau partai politik yang bersangkutan dibatalkan.

#### Paragraf 5

#### Penyaluran Hibah berupa Barang/Jasa

#### Pasal 22

Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi selaku Pengguna Anggaran melakukan Proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 23

- (1) Penyaluran Hibah dari SKPD Pemberi Rekomendasi kepada penerima Hibah berupa Barang/jasa dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan Pakta Integritas.
- (2) Penyerahan Hibah berupa barang/jasa disertai dengan berita acara serah terima.
- (3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan Penerima Hibah Barang/Jasa.

#### Pasal 24

- (1) Penyerahan Hibah berupa barang/jasa dilakukan oleh kepala SKPD Pemberi Rekomendasi selaku Pengguna Anggaran kepada penerima Hibah setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
  - a. berita acara serah terima bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani;
  - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus;
  - d. surat pernyataan tanggung jawab /Pakta Integritas bermaterai cukup; dan
  - e. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah oleh kepala SKPD Pemberi Rekomendasi, maka penyerahan Hibah dapat dilakukan.
- (4) Bentuk format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam format 9 Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketujuh

##### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 25

Pertanggung jawaban SKPD Pemberi Rekomendasi atas Pemberian Hibah meliputi:

- a. usulan tertulis dari calon penerima Hibah kepada Walikota cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi;
- b. Keputusan Walikota yang memuat daftar Penerima Dana Hibah;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan

- bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material penggunaan Hibah; dan
- e. bukti transfer atas pemberian Hibah berupa uang atau berita acara serah terima /bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

#### Pasal 26

- (1) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
  - a. Laporan penggunaan Hibah;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup yang menyatakan bahwa Hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan berita acara serah terima /bukti serah terima barang/jasa untuk bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- (2) Bentuk Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Format 10 Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam format 11 Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 27

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana maksud dalam Pasal 26 ayat (1) Huruf a dan huruf b kepada Walikota cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi untuk hibah berupa uang dan hibah berupa barang/jasa, paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan sub kegiatan selesai atau paling lambat paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

- (3) Kepala SKPD pemberi rekomendasi, melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan Hibah dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (5) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan NPHD sampai dengan akhir tahun anggaran, maka wajib menyampaikan laporan kepada Walikota cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dengan tembusan Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan.
- (6) Dalam hal terdapat penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka penerima Hibah wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah Paling Lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan.

#### Pasal 28

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Walikota cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi;
  - b. laporan keuangan, memuat:
    1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana hibah sesuai RAB;
    2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
    3. rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan/sub kegiatan;
    4. dalam hal terdapat sisa Dana Hibah, dilampirkan

- bukti setoran pengembalian sisa Dana Hibah ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
5. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan.
- c. Laporan kegiatan/sub kegiatan, memuat:
    1. pendahuluan;
    2. pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
    3. hasil pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - d. Penutup/kesimpulan.
- (2) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dan huruf b dan ditandatangani serta dibubuhi cap/stempel oleh:
- a. pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pemerintah pusat;
  - b. kepala daerah untuk pemerintah daerah lain;
  - c. direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk BUMD atau BUMN; dan
  - d. ketua/pimpinan/Sebutan lainnya untuk badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan.
  - e. ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk Partai Politik.

#### Pasal 29

Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Hibah dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD Pemberi Rekomendasi.

#### Pasal 30

Realisasi Hibah dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD Pemberi Rekomendasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB IV  
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Pemerintah Kota Pagar Alam dapat memberikan Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap Tahun Anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.
- (5) 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 32

- (1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) meliputi:
  - a. individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau

- fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan/atau
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, individu, kelompok dan/atau masyarakat dari keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
- (2) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) meliputi:
- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
  - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (3) Bantuan Sosial berupa uang terdiri atas :
- a. bantuan Sosial yang direncanakan; dan
  - b. bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (4) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti:
- a. beasiswa pengelola yatim piatu;
  - b. yayasan pengelola yatim piatu;
  - c. nelayan miskin;
  - d. masyarakat lanjut usia;
  - e. masyarakat terlantar;
  - f. masyarakat penyandang disabilitas;
  - g. tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu; dan/atau
  - h. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
- (5) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) adalah barang yang diberikan



secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti:

- a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
- b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
- c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
- d. bantuan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu;
- e. dan lainnya.
- f. bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a di alokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD berdasarkan usulan dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau atas usulan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- g. Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD Pemberi Rekomendasi dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Pemberi Rekomendasi.
- h. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b 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.
- i. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, antara lain:
  1. bantuan kematian kepada individu/ masyarakat;

2. bantuan biaya berobat bagi individu/ masyarakat miskin;
  3. bantuan korban kebakaran bagi individu/ masyarakat;
  4. bantuan korban banjir bagi individu/ masyarakat; dan
  5. bantuan pendalangan biaya pendidikan bagi siswa/ mahasiswa;
  6. bantuan sosial lainnya.
- j. Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- k. Total pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak boleh melebihi total pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dan Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

### Pasal 33

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima Bantuan Sosial yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu memiliki identitas kependudukan yang jelas.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan

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 sosial telah lepas dari risiko sosial.

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

#### Pasal 34

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 33 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga maupun kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 33 ayat (5) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat

memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

- (5) Penanggulangan kemiskina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) 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.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 35

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial yang antara lain berupa:
  - a. beasiswa bagi anak miskin;
  - b. yayasan pengelola yatim piatu;
  - c. nelayan miskin;
  - d. masyarakat lanjut usia;
  - e. masyarakat terlantar;
  - f. masyarakat penyandang disabilitas;
  - g. tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu; dan/atau
  - h. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian bantuan sosial.
- (3) bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial yang antara Lain berupa:
  - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
  - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;

- c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
  - d. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu; dan/atau
  - e. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
- (4) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

## Bagian Kedua

### Bantuan Sosial Yang Direncanakan

#### Paragraf 1

#### Pengusulan

#### Pasal 36

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat di usulkan dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau atas usulan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (3) Usulan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Bantuan Sosial yang diberikan kepada individu dan/atau keluarga.

#### Paragraf 2

#### Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial

#### Berupa uang

#### Pasal 37

- (1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang.
- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. proposal, memuat:
    - 1. identitas pengusul;

2. alamat pengusul;
  3. latar belakang;
  4. maksud dan tujuan; dan
  5. rencana penggunaan Bantuan Sosial.
- b. Dokumen administrasi, memuat:
1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  2. surat pernyataan tanggung jawab;
  3. surat keterangan tidak mampu dari kelurahan/desa setempat; dan
  4. salinan rekening bank yang masih aktif.
- (3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. proposal, memuat:
1. identitas pengusul;
  2. alamat pengusul;
  3. latar belakang;
  4. maksud dan tujuan; dan
  5. rencana penggunaan Bantuan Sosial/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- b. dokumen administrasi, memuat:
1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/pimpinan/sebuatan lainnya Lembaga non pemerintah;
  2. foto copy akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau keputusan Gubernur atau Keputusan Walikota tentang Pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain dipersamakan;
  3. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  4. foto copy surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan setempat;
  5. foto copy izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  6. foto copy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa

- bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa minimal 2 tahun;
7. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup;
  8. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga non pemerintah.

#### Pasal 38

Usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan/atau dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 disampaikan kepada Walikota cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

#### Paragraf 3

Pengusulan oleh Kepala SKPD atas Bantuan Sosial Berupa uang Kepada Individu dan/atau Keluarga

#### Pasal 39

- (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dapat mengajukan surat usulan tertulis Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan SKPD dan tanpa permohonan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial.
- (3) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data:
  - a. nama calon penerima, Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat, usia, jenis Kelamin; dan
  - b. besaran Bantuan Sosial.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa data softcopy dalam bentuk PDF dan/ atau hardcopy.
- (5) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam format 12 Lampiran Peraturan Walikota ini.

- (6) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi bertanggung jawab penuh secara formil dan materil atas surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup.

#### Pasal 40

Usulan Bantuan Sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 disampaikan kepada Walikota cq. TAPD disertai surat rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

#### Paragraf 4

#### Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial

#### Berupa Barang

#### Pasal 41

- (1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang kepada Walikota cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.
- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
  - a. proposal, memuat:
    1. identitas pengusul;
    2. alamat pengusul;
    3. maksud dan tujuan; dan
    4. kebutuhan barang.
  - b. dokumen administrasi, memuat:
    1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan
    2. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
  - a. proposal, memuat:
    1. identitas pengusul;
    2. alamat pengusul;



3. latar belakang;
  4. maksud dan tujuan; dan
  5. kebutuhan barang.
- b. Dokumen administrasi, memuat:
1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan/sebutan lainnya Lembaga non Pemerintah;
  2. foto copy Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau keputusan Gubernur atau keputusan Walikota tentang pembentukan organisasi/ lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  3. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  4. foto copy surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan/desa setempat;
  5. foto copy izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  6. foto copy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/ gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa minimal 2 tahun; dan
  7. Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup.

#### Paragraf 5

#### Evaluasi Usulan

#### Pasal 42

- (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 41 melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.
- (2) Evaluasi sebagaimana pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.

- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membentuk Tim Evaluasi.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Tim Evaluasi untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial yang dituangkan dalam hasil penelitian administrasi.
- (5) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial oleh Tim Evaluasi untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan Fakta dilapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi dan pengusul Bantuan Sosial.
- (6) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD Pemberi Rekomendasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.
- (7) Bentuk hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bentuk berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Format 2.1 dan Format 2.2 Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 43

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang atau barang tertulis kepada Walikota cq. TAPD.
- (2) TAPD memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

- (3) Surat rekomendasi Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar percantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan RKPD atau Perubahan RKPD.
- (4) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Bantuan Sosial.
- (5) Percantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang atau barang.
- (6) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.1 Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 44

- (1) Untuk Bantuan Sosial berupa barang, surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), memuat:
  - a. jenis barang;
  - b. volume; dan
  - c. harga satuan barang.
- (2) Harga satuan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diusulkan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagai komponen dalam penganggaran belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.2 Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 6

#### Penganggaran dan Pelaksanaan

#### Pasal 45

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA

SKPD.

- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi menganggarkan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang ke dalam RKA SKPD yang dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Pemberi Rekomendasi.

#### Pasal 47

- (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi menetapkan daftar penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan dengan berdasarkan Perda tentang APBD/ Perubahan APBD Perubahan dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/ penjabaran perubahan APBD.
- (2) Pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (3) Bentuk Lampiran Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Format 13 Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 48

Pelaksanaan Anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD.

#### Pasal 49

- (1) Penetapan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau

barang didasarkan pada Perda tentang APBD/ Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/ Penjabaran Perubahan APBD.

- (2) Daftar Penerima Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai besaran uang yang akan diserahkan ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang memuat daftar penerima bantuan sosial berupa uang atau barang.
- (3) Daftar penerima Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai jenis barang, volume dan harga satuan barang yang akan diserahkan.
- (4) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.

#### Paragraf 7

#### Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

#### Pasal 50

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Walikota cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
  - a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB) Penggunaan Bantuan Sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial.
  - b. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - c. foto copy rekening bank yang masih aktif;
  - d. kwitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial;
  - e. pakta Integritas bermaterai cukup; dan

- f. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
  - (3) Usulan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus.
  - (4) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD Pemberi Rekomendasi, maka Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat reko-mendasi secara tertulis kepada PPTK kegiatan/ sub kegiatan Bantuan Sosial berkenaan dan bendahara Pengeluaran pada SKPD Pemberi Rekomendasi dalam rangka pencairan Bantuan Sosial berupa uang.
  - (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan Pakta Integritas bermaterai cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
  - (6) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (7) Bentuk Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Format 8.2 Lampiran Peraturan Walikota ini.
  - (8) Dalam hal terdapat Bentuk Pakta Integritas yang belum dimuat dalam format Pakta Integritas dapat melakukan penambahan isi dari Pakta integritas tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

#### Pasal 51

- (1) Pencairan Bantuan Sosial diproses oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima Bantuan Sosial.

- (2) Bendahara pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada kepala SKPD melalui PPK SKPD berdasarkan:
  - a. DPA SKPD/perubahan DPA SKPD;
  - b. Keputusan Walikota yang memuat daftar penerima bantuan sosial berupa uang atau barang.
  - c. Pakta Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf e; dan
  - d. Foto copy rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap oleh PPK SKPD, PPK SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (4) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS dan selanjutnya mentransfer dana bantuan sosial ke nomor rekening bank penerima bantuan sosial.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 8

#### Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

#### Pasal 52

Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi selaku Pengguna Anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA SKPD atau Perubahan DPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 53

- (1) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut

- a. berita acara serah terima bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Penerima Bantuan Sosial;
  - b. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - c. pakta Integritas bermaterai cukup; dan
  - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
  - (3) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka penyerahan Bantuan Sosial dapat dilakukan.

#### Paragraf 9

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 54

Penerima bantuan sosial yang direncanakan berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Walikota cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.

#### Pasal 55

Bantuan Sosial berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD Pemberi Rekomendasi.

#### Pasal 56

- (1) Pertanggungjawaban SKPD Pemberi Rekomendasi atas pemberian Bantuan sosial meliputi:
  - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Walikota cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi;
  - b. Keputusan Walikota yang memuat daftar penerima bantuan sosial berupa uang atau barang.
  - c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima



- akan digunakan sesuai dengan usulan, bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan Bantuan sosial; dan
- d. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau berita acara serah terima/ bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Penerima bantuan sosial yang direncanakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
  - (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi;
    - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
    - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
    - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
  - (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi untuk Bantuan Sosial berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang.
  - (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun Anggaran Berkenaan kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek Pemeriksaan.

#### Pasal 57

Bantuan Sosial berupa uang dan Hibah barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD Pemberi Rekomendasi.

#### Pasal 58

Realisasi Bantuan Sosial dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD Pemberi Rekomendasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

#### Bagian Ketiga

#### Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

#### Paragraf 1

#### Pengusulan

#### Pasal 59

- (1) Individu dan/atau keluarga dapat menerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dengan mengajukan surat usulan tertulis atau berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Usulan tertulis dari individu dan/atau keluarga atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi untuk mendapat persetujuan secara tertulis setelah dilakukan verifikasi dan mendapatkan surat rekomendasi dari SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (3) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dapat mengajukan surat usulan tertulis Bantuan Sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud Pasal 32 ayat (3) huruf b.

- (4) Pelaksanaan pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.

#### Paragraf 2

#### Penganggaran

#### Pasal 60

Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dianggarkan dalam kelompok Belanja Tidak Terduga.

#### Pasal 61

Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 tidak boleh melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.

#### Paragraf 3

#### Pencairan

#### Pasal 62

- (1) Belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, pencairannya diajukan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. kepala SKPD mengajukan Rencana kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD rekomendasi paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- (2) Pencairan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu dan/atau keluarga berdasarkan DPA SKPD Belanja Tidak Terduga pada SKPD Badan Keuangan Daerah dengan lampiri surat

rekomendasi dari kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2).

- (3) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPKD sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai juru Bayar dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS) sesuai ketersediaan anggaran.
- (4) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Pengguna Anggaran Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi;
  - b. foto copy kartu tanda penduduk (KTP) dan
  - c. foto copy rekening bank yang masih aktif;
  - d. kwitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dilengkapi dengan surat rekomendasi Pencairan dari Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (6) Terhadap penerima Bantuan Sosial, yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), maka PPKD selaku BUD memproses pencairan dana Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dengan membebankan pada rekening Belanja Tidak Terduga.
- (7) Proses pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pelaporan dan pertanggungjawaban

### Pasal 63

Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada SKPD Badan Keuangan Daerah selaku SKPKD/PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

### Pasal 64

- (1) Pertanggungjawaban Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi:
  - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat berwenang kepada Walikota cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi atau usulan/permintaan tertulis dari Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi; dan
  - b. bukti transfer/bukti serah terima uang/kwitansi atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan kepada Walikota cq. Kepala

SKPD Pemberi Rekomendasi untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

#### Pasal 65

- (1) Realisasi Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicantumkan dicatat sebagai realisasi Belanja Tidak Terduga dalam program, kegiatan dan sub kegiatan Pada SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD/PPKD.
- (2) Realisasi Bantuan Sosial dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan pada SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD/PPKD sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

### BAB V

### AUDIT

#### Pasal 66

- (1) Penggunaan Hibah oleh penerima Hibah dan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan sosial berupa uang dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) wajib diaudit oleh akuntan publik paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan /sub kegiatan selesai, kecuali yang telah dilakukan audit oleh aparat pengawas fungsional (BPK RI atau APIP).
- (2) Audit dana Hibah dan Bantuan Sosial yang dilakukan oleh akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup antara lain kesesuaian penggunaan dana dengan proposal dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 67

- (1) Penunjukan akuntan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) dilakukan oleh penerima Hibah atau Bantuan Sosial dengan biaya dibebankan kepada penerima Hibah dan Bantuan Sosial berdasarkan asas kepatuhan dan kewajaran.
- (2) Akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan akuntan publik yang terdaftar pada asosiasi profesi yang sudah ditunjuk oleh Kementerian Keuangan.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) disampaikan oleh penerima Hibah atau dan bantuan sosial kepada Walikota cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterima laporan audit.

## BAB VI

### LARANGAN DAN SANKSI

#### Pasal 68

- (1) Penerima Hibah atau Bantuan Sosial dilarang:
  - a. mengalihkan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain; dan
  - b. menggunakan dana Hibah diluar kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan proposal/NPHD.
- (2) Apabila penerima hibah atau Bantuan Sosial tidak melaksanakan kegiatan/sub kegiatan dan/atau melaksanakan kegiatan/sub kegiatan tidak sesuai dengan proposal /NPHD yang diusulkan, maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada Pemerintah Kota Pagar Alam dengan cara disetor ke Rekening Kas umum daerah paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau terlambat

atau tidak menyampaikan laporan penggunaan atau laporan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah atau Bantuan Sosial pada pengajuan atau usulan berikutnya.

- (4) Dalam hal penerima hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, dapat dikenai sanksi administratif ataupun sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 69

- (1) SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan Monitoring dan Evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan Tembusan Inspektur paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Format 14 Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (4) Dalam hal SKPD Pemberi rekomendasi tidak melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenai sanksi administratif berupa hukuman disiplin ataupun pembebasan tugas dari jabatan atau sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII



## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 70

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggung jawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2015 Nomor 13 Seri E) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

### Pasal 71

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang yang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam  
pada tanggal 3 Mei 2021  
WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI

Diundangkan di Pagar Alam  
pada tanggal 3 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto

SAMSUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2021 NOMOR 17