WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR : 43 TAHUN 2012

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang :

a. bahwa untuk lebih meningkatkan tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial, Peraturan Walikota Salatiga Nomor 45 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan keadaan serta perkembangan Peraturan Perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992

Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2011 tentang

Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 8);

14. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 12);
16. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 72 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 72);
17. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 45 Tahun 2008 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 44 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 45 Tahun 2008 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 44);
18. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian dan Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.

5. Inspektorat adalah Inspektorat di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Bagian Kesejahteraan Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Bagian Kesra Setda adalah Bagian Kesejahteraan Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah kepala satuan kerja pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
11. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
13. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA, adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk perode 1 (satu) tahun.
14. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS, adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
15. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD, adalah rencana kerja dan anggaran pada satuan kerja pengelola Keuangan Daerah selaku bendahara umum Daerah.
16. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD, adalah dokumen pelaksanaan anggaran pada satuan kerja pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

19. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah 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 pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah.
20. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial.
21. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
22. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disingkat NPHD, adalah naskah perjanjian pemberian Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
23. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non Pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
24. Notulen Rapat adalah catatan singkat mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
25. Nota Dinas adalah alat komunikasi intern antarpejabat satuan organisasi yang memuat atau berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya.

Bagian Kedua
Ruang lingkup

Pasal 2

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

Bagian Ketiga
Asas

Pasal 3

(1) Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas-asas:
a. keadilan;
b. kepatutan;

c. rasionalitas; dan
d. kemanfaatan.

(2) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.

(3) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diartikan bahwa tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

(4) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa kemampuan dan kemauan bersikap dan bertindak dengan menggunakan akal sehat.

(5) Asas kemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diartikan bahwa Keuangan Daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB II
PEMBERIAN HIBAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan Keuangan Daerah.

(2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan; dan
c. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 5

Hibah dapat diberikan kepada:
a. Pemerintah;
b. Pemerintah Daerah lainnya;
c. Perusahaan Daerah;
d. masyarakat; dan/atau
e. Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 6

(1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga Pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.

(2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Hibah kepada Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non-profesional dengan persyaratan paling sedikit:
   a. memiliki kepengurusan yang jelas; dan
   b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.

(5) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
   a. telah terdaftar pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan;
   b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
   c. memiliki sekretariat tetap.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 7

(1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan dapat mengajukan permohonan Hibah secara tertulis kepada Walikota.

(2) Usulan Hibah sebagaimana pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. lingkup kegiatan;
   b. susunan kepengurusan lembaga/kepanitiaan pelaksana kegiatan;
   c. rencana anggaran dan belanja;
   d. pengesahan dari pejabat berwenang.

(3) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Walikota menunjuk SKPD terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk melakukan kajian dan evaluasi.

(4) Dalam melaksanakan kajian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) SKPD dapat membentuk Tim yang diketuai oleh kepala SKPD dan beranggotakan unsur SKPD terkait sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala SKPD atas nama Walikota.

(5) Hasil kajian dan evaluasi Tim sebagaimana pada ayat (4) berupa rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.

Pasal 8

(1) Kepala SKPD menyampaikan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) kepada Walikota melalui TAPD.

(2) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.

(3) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Notulen Rapat yang ditandatangani oleh segenap anggota TAPD.

Pasal 9

(1) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
(2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Pasal 10

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

Pasal 11

(1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah dan rincian objek belanja Hibah pada PPKD.
(2) Objek belanja Hibah dan rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Pemerintah;
    b. Pemerintah Daerah lainnya;
    c. Perusahaan Daerah;
    d. Masyarakat; dan
    e. Organisasi kemasyarakatan.
(3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja Hibah barang atau jasa dan rincian objek belanja Hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

Pasal 12

Walikota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam Lampiran III Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 13

(1) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang didasarkan atas DPA-PPKD.
(2) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa barang atau jasa didasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 14

(1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk dan penerima Hibah.
(2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
    a. pemberi dan penerima Hibah;
    b. tujuan pemberian Hibah;

c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
d. hak dan kewajiban;
e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
f. tata cara pelaporan Hibah.

(3) NPHD untuk besaran Hibah sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja terkait.

Pasal 15

(1) Penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
(2) Keputusan Walikota tentang Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/ penyerahan Hibah.
(3) Penyaluran/penyerahan Hibah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Pasal 16

(1) Anggaran Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dicairkan setelah Kepala SKPD/Unit Kerja terkait mengajukan surat permohonan pencairan Hibah kepada PPKD dilampiri dengan:
a. fotokopi Keputusan Walikota tentang Penerima Hibah;
b. fotokopi NPHD yang telah ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk dan penerima Hibah;
c. fotokopi surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang ditandatangani oleh penerima Hibah dan diketahui oleh Kepala SKPD/Unit Kerja terkait; dan
d. kuitansi/tanda bukti penerimaan Hibah yang ditandatangani oleh penerima Hibah dan diketahui oleh Kepala SKPD/Unit Kerja terkait.
(2) PPKD melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi atas pengajuan permohonan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Dalam pemeriksaan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPD/Unit Kerja wajib menunjukkan dokumen asli atas persyaratan yang telah ditentukan.

Pasal 17

(1) Pencairan Hibah dilakukan setelah pemeriksaan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dinyatakan lengkap dan benar.
(2) Pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS) melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran PPKD ke rekening penerima Hibah.
(3) Penyaluran Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan bukti pemindahbukuan.
(4) Bukti pemindahbukuan sebagaimana dimaksud ayat (3) disimpan oleh PPKD dan salinannya disampaikan kepada Kepala SKPD/Unit Kerja terkait.

Pasal 18

(1) Pengadaan barang atau jasa yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja terkait berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
(2) Penyerahan Hibah berupa barang atau jasa dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD/Unit Kerja terkait dan penerima Hibah;
    b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang ditandatangani oleh penerima Hibah dan diketahui oleh Kepala SKPD/Unit Kerja terkait.
(3) Penyerahan Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara serah terima barang atau jasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan penerima Hibah.

Bagian Kelima
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 19

(1) Penerima Hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Walikota dengan tembusan kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD dan Kepala SKPD/Unit Kerja terkait.
(2) Penerima Hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Walikota melalui Kepala SKPD/Unit Kerja terkait.

Pasal 20

(1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
(2) Pertanggungjawaban penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. laporan penggunaan Hibah oleh penerima Hibah;
    b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
    c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan berita acara serah terima barang/jasa bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.
(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.

Pasal 21

(1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah berupa uang disimpan oleh PPKD meliputi:
    a. rekomendasi Kepala SKPD/Unit Kerja;
    b. Notulen Rapat TAPD atas rekomendasi Kepala SKPD/Unit Kerja;
    c. Keputusan Walikota tentang Penerima Hibah;
    d. fotokopi NPHD;

e. fotokopi surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
f. kuitansi/tanda bukti penerimaan Hibah yang ditandatangani oleh penerima Hibah dan diketahui oleh Kepala SKPD /Unit Kerja terkait; dan
g. bukti pemindahbukuan atas pemberian Hibah kepada penerima Hibah.

(2) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah berupa uang disimpan oleh SKPD/Unit Kerja meliputi:
a. usulan Hibah;
b. rekomendasi Kepala SKPD/Unit Kerja;
c. NPHD;
d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
e. fotokopi bukti pemindahbukuan atas pemberian Hibah kepada penerima Hibah.

Pasal 22

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah berupa barang atau jasa disimpan oleh SKPD/Unit Kerja meliputi:
a. usulan Hibah;
b. rekomendasi Kepala SKPD/Unit Kerja;
c. Keputusan Walikota tentang Penerima Hibah berupa barang atau jasa;
d. NPHD;
e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
f. berita acara serah terima barang atau jasa yang dihibahkan ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan penerima Hibah.

Pasal 23

(1) Hibah berupa uang yang telah disalurkan kepada penerima Hibah dicatat sebagai realisasi jenis belanja Hibah pada PPKD.
(2) Hibah berupa uang yang tidak disalurkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran merupakan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA).
(3) Realisasi Hibah dan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 24

(1) Hibah berupa barang atau jasa yang telah diserahkan kepada penerima Hibah dicatat sebagai realisasi jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD.
(2) Realisasi Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 25

Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca dan dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

BAB III
PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

(1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat.
(2) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
    b. lembaga non Pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial.

Pasal 27

(1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
    a. selektif;
    b. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
    c. sesuai tujuan penggunaan.
(2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial.
(3) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
(4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Risiko Sosial.
(5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan 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 28

(1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 27 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
(3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 27 ayat (5) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
(5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
(6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 29

(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), terdiri dari:
    a. Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
    b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan.

Pasal 30

(1) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a dialokasikan pada saat penyusunan APBD, termasuk bantuan santunan kematian keluarga miskin.
(2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan sebagai berikut:
    a. memiliki identitas yang jelas; dan
    b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.

Pasal 31

(1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) 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.

(2) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. bantuan santunan penyandang cacat;
b. bantuan orang telantar;
c. bantuan perbekalan;
d. bantuan korban bencana;
e. bantuan santunan kematian keluarga miskin yang tidak dialokasikan pada saat penyusunan APBD.

(3) Bantuan penyandang cacat sebagaimana pada ayat (2) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami kecacatan jasmani agar mampu memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

(4) Bantuan orang telantar sebagaimana pada ayat (2) huruf b ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

(5) Bantuan perbekalan sebagaimana pada ayat (2) huruf c ditujukan untuk menangani risiko akibat kehabisan bekal dalam perjalanan.

(6) Bantuan korban bencana sebagaimana pada ayat (2) huruf d ditujukan untuk menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial akibat mengalami bencana selain bencana daerah dengan ketentuan sepanjang korban bencana yang bersangkutan tidak mendapatkan perlindungan asuransi.

(7) Bantuan santunan kematian keluarga miskin sebagaimana pada ayat (2) huruf e ditujukan untuk menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial akibat kematian anggota keluarga dari keluarga miskin agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

Pasal 32

(1) Bantuan santunan penyandang cacat, bantuan orang telantar dan bantuan perbekalan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c diberikan dengan persyaratan memiliki surat keterangan dari pejabat yang berwenang.

(2) Bantuan korban bencana dan bantunan santunan kematian keluarga miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf d dan huruf e diberikan dengan persyaratan sebagai berikut:
a. memiliki identitas yang jelas; dan
b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Penganggaran

Paragraf 1
Bantuan Sosial yang direncanakan

Pasal 33

(1) Anggota/kelompok masyarakat dapat mengajukan usulan Bantuan Sosial yang direncanakan secara tertulis kepada Walikota.

(2) Usulan Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. lingkup kegiatan;
   b. susunan kepengurusan lembaga/kepanitiaan pelaksana kegiatan;
   c. rencana anggaran dan belanja;
   d. pengesahan dari pejabat berwenang.
(3) Khusus untuk bantuan santunan kematian keluarga miskin, usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
   a. surat keterangan tidak mampu yang ditandatangani oleh RT, RW, Lurah dan Camat setempat;
   b. fotokopi surat kematian;
   c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
   d. fotokopi Kartu Keluarga pemohon; dan/atau
   e. surat keterangan dari Lembaga/Instansi terkait, bagi jenazah orang telantar.

Pasal 34

(1) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Walikota menunjuk SKPD/Unit Kerja terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk melakukan kajian dan evaluasi.
(2) Dalam melaksanakan kajian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SKPD/Unit Kerja terkait dapat membentuk Tim yang diketuai oleh kepala SKPD/Unit Kerja terkait dan beranggotakan unsur SKPD/Unit Kerja terkait sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala SKPD atas nama Walikota.
(3) Hasil kajian dan evaluasi tim sebagaimana pada ayat (2) berupa rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja terkait.

Pasal 35

(1) Kepala SKPD/Unit Kerja terkait menyampaikan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) kepada Walikota melalui TAPD.
(2) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi Kepala SKPD/Unit Kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.
(3) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Notulen Rapat yang ditandatangani oleh segenap anggota TAPD.

Pasal 36

(1) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
(2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang.

Pasal 37

(1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
(2) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.

(3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam APBD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 38

(1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial dan rincian objek belanja Bantuan Sosial pada PPKD.
(2) Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. individu dan/atau keluarga;
    b. masyarakat; dan
    c. Lembaga Non Pemerintahan.

Pasal 39

Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja Bantuan Sosial barang dan rincian objek belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

Pasal 40

Walikota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam Lampiran IV Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.

Paragraf 2
Bantuan Sosial yang tidak direncanakan

Pasal 41

(1) TAPD mencantumkan alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dalam rancangan KUA dan PPAS.
(2) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.

Pasal 42

(1) Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dicantumkan dalam RKA-PPKD.
(2) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dasar penganggaran Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dalam APBD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Walikota mencantumkan besaran pagu alokasi Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dalam Lampiran IV Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 43

(1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang didasarkan pada DPA-PPKD.
(2) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa barang didasarkan pada DPA-SKPD.

Paragraf 2
Bantuan Sosial yang direncanakan

Pasal 44

(1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan beserta besaran uang atau jenis barang ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
(2) Keputusan Walikota tentang Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial.

Pasal 45

(1) Anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dicairkan setelah Kepala SKPD/Unit Kerja terkait mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada PPKD dilampiri dengan:
    a. fotokopi Keputusan Walikota tentang Penerima Bantuan Sosial;
    b. fotokopi surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial dan diketahui oleh Kepala SKPD/Unit Kerja terkait kecuali untuk penerima bantuan santunan kematian keluarga miskin;
    c. kuitansi/tanda bukti penerimaan Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial dan diketahui oleh Kepala SKPD /Unit Kerja terkait; dan/atau
    d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan diketahui oleh PPKD yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang dicairkan akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial, khusus untuk pencairan Bantuan Sosial secara tunai.
(2) PPKD melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi atas pengajuan permohonan pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1).
(3) Dalam pemeriksaan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPD/Unit Kerja wajib menunjukkan dokumen asli atas persyaratan yang telah ditentukan.

Pasal 46

(1) Pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan dilakukan setelah pemeriksaan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dinyatakan lengkap dan benar.

(2) Pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sebagai berikut:
   a. secara tunai; atau
   b. melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran PPKD ke rekening penerima Bantuan Sosial.
(3) Pencairan Bantuan Sosial secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilengkapi dengan berita acara serah terima yang ditandatangani bersama oleh PPKD dan Kepala SKPD/Unit Kerja terkait.
(4) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial yang direncanakan kepada penerima bantuan dilengkapi dengan:
   a. berita acara serah terima bantuan yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait dan Penerima Bantuan untuk Bantuan Sosial yang diserahkan secara tunai; atau
   b. bukti pemindahbukuan untuk Bantuan Sosial yang disalurkan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran PPKD ke rekening penerima Bantuan Sosial.
(5) Berita acara serah terima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a disimpan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja terkait dan salinannya disampaikan ke PPKD.
(6) Bukti pemindahbukuan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b disimpan oleh PPKD dan salinannya disampaikan kepada Kepala SKPD/Unit Kerja terkait.
(7) Dalam hal besaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).

Pasal 47

(1) Pengadaan barang untuk Bantuan Sosial yang direncanakan dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja terkait berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
(2) Penyerahan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial dan diketahui oleh Kepala SKPD/Unit Kerja terkait.
(3) Penyerahan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan penerima Bantuan Sosial.

Paragraf 3
Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan

Pasal 48

(1) Anggota/kelompok masyarakat dapat mengajukan permohonan bantuan santunan kematian keluarga miskin secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Bagian Kesra Setda dilampiri dengan:
   a. surat keterangan tidak mampu yang ditandatangani oleh RT, RW, Lurah dan Camat setempat;
   b. fotokopi surat kematian;
   c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
   d. fotokopi Kartu Keluarga pemohon; dan/atau

e. surat keterangan dari Lembaga/Instansi terkait, bagi jenazah orang telantar.

(2) Anggota/kelompok masyarakat dapat mengajukan permohonan bantuan penyandang cacat, bantuan orang telantar, bantuan perbekalan, dan bantuan korban bencana kepada Kepala Bagian Kesra Setda dengan menunjukkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.

(3) Kepala Bagian Kesra Setda melakukan pengkajian atas permohonan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

(4) Berdasarkan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Kesra Setda mengajukan Nota Dinas kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 49

(1) Anggaran Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dapat dicairkan setelah Kepala Bagian Kesra Setda mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada PPKD dilampiri dengan:
   a. fotokopi Nota Dinas Walikota yang memuat persetujuan pemberian Bantuan Sosial;
   b. kuitansi/tanda bukti penerimaan Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial dan diketahui oleh Kepala Bagian Kesra Setda; dan/atau
   c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Kesra Setda dan diketahui oleh PPKD yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang dicairkan akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial, khusus untuk penyerahan Bantuan Sosial secara tunai.

(2) PPKD melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi atas pengajuan permohonan pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1).

(3) Dalam pemeriksaan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda wajib menunjukkan dokumen asli atas persyaratan yang telah ditentukan.

Pasal 50

(1) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dilakukan setelah pemeriksaan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dinyatakan lengkap dan benar.

(2) Pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS) sebagai berikut:
   a. secara tunai;
   b. melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran PPKD ke rekening penerima Bantuan Sosial.

(3) Pencairan Bantuan Sosial secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilengkapi dengan berita acara serah terima yang ditandatangani bersama oleh PPKD dan Kepala Bagian Kesra Setda.

(4) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial yang direncanakan kepada penerima bantuan dilengkapi dengan:
   a. berita acara serah terima bantuan yang ditandatangani bersama oleh Kepala Bagian Kesra Setda dan penerima bantuan untuk Bantuan Sosial yang diserahkan secara tunai;

b. bukti pemindahbukuan untuk Bantuan Sosial yang disalurkan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran PPKD ke rekening penerima Bantuan Sosial.

(5) Berita acara serah terima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a disimpan oleh Kepala Bagian Kesra Setda dan salinannya disampaikan ke PPKD.

(6) Bukti pemindahbukuan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b disimpan oleh PPKD dan salinannya disampaikan kepada Kepala Bagian Kesra Setda.

(7) Dalam hal besaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).

Bagian Keenam
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 51

(1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Walikota dengan tembusan PPKD dengan tembusan kepada SKPD/Unit Kerja terkait, kecuali untuk penerima bantuan santunan kematian keluarga miskin.

(2) Penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan tidak menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial.

(3) Penerima Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Walikota dengan tembusan kepala SKPD/Unit Kerja terkait.

Pasal 52

(1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

(2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial;
   b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak 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 bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.

(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 53

(1) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan atas Bantuan Sosial yang diterima secara tunai berupa berita acara serah terima bantuan.

(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 54

(1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang disimpan oleh PPKD meliputi:
   a. rekomendasi Kepala SKPD/Unit Kerja;
   b. Notulen Rapat TAPD atas rekomendasi Kepala SKPD/Unit Kerja;
   c. Keputusan Walikota tentang Penerima Bantuan Sosial;
   d. fotokopi surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, kecuali untuk penerima bantuan santuan kematian keluarga miskin;
   e. kuitansi/tanda bukti penerimaan Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial dan diketahui oleh Kepala SKPD /Unit Kerja terkait;
   f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan diketahui oleh PPKD yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang dicairkan akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial, khusus untuk pencairan Bantuan Sosial secara tunai;
   g. berita acara serah terima yang ditandatangani bersama oleh PPKD dan Kepala SKPD/Unit Kerja terkait, khusus untuk pencairan Bantuan Sosial secara tunai;
   h. bukti pemindahbukuan, khusus untuk Bantuan Sosial yang disalurkan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran PPKD ke rekening penerima Bantuan Sosial; dan
   i. fotokopi berita acara serah terima Bantuan Sosial yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD/Unit Kerja terkait dan Penerima Bantuan, khusus untuk Bantuan Sosial yang diserahkan dengan cara tunai.

(2) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang disimpan oleh SKPD/Unit Kerja meliputi:
   a. usulan Bantuan Sosial;
   b. rekomendasi Kepala SKPD/Unit Kerja;
   c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, kecuali untuk penerima bantuan santuan kematian keluarga miskin;
   d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan diketahui oleh PPKD yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang dicairkan akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial, khusus untuk pencairan Bantuan Sosial secara tunai;
   e. berita acara serah terima yang ditandatangani bersama oleh PPKD dan Kepala SKPD/Unit Kerja terkait, khusus untuk pencairan Bantuan Sosial secara tunai;
   f. fotokopi bukti pemindahbukuan, khusus untuk Bantuan Sosial yang disalurkan melalui pemindahbukuan dari

rekening Bendahara Pengeluaran PPKD ke rekening penerima Bantuan Sosial; dan

g. berita acara serah terima Bantuan Sosial yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD/Unit Kerja terkait dan Penerima Bantuan, khusus untuk Bantuan Sosial yang diserahkan dengan cara tunai.

Pasal 55

(1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang disimpan oleh PPKD meliputi:
   a. fotokopi Nota Dinas Walikota yang memuat persetujuan pemberian Bantuan Sosial;
   b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Kesra Setda dan diketahui oleh PPKD yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang dicairkan akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial, khusus untuk pencairan secara tunai;
   c. kuitansi/tanda bukti penerimaan Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial dan diketahui oleh Kepala Bagian Kesra Setda;
   d. berita acara serah terima yang ditandatangani bersama oleh PPKD dan Kepala Bagian Kesra Setda, khusus untuk pencairan Bantuan Sosial secara tunai;
   e. bukti pemindahbukuan, khusus untuk penyaluran Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran PPKD ke rekening penerima Bantuan Sosial; dan
   f. fotokopi berita acara serah terima Bantuan Sosial yang ditandatangani bersama oleh Kepala Bagian Kesra Setda dan penerima bantuan, khusus untuk Bantuan Sosial yang diserahkan secara tunai.

(2) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang disimpan oleh Bagian Kesra Setda meliputi:
   a. permohonan untuk bantuan santunan kematian keluarga miskin;
   b. surat keterangan pejabat yang berwenang untuk bantuan penyandang cacat, bantuan orang telantar, bantuan perbekalan, dan bantuan korban bencana;
   c. Nota Dinas Walikota yang memuat persetujuan pemberian Bantuan Sosial;
   d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Kesra Setda dan diketahui oleh PPKD yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang dicairkan akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial, khusus untuk pencairan secara tunai;
   e. berita acara serah terima yang ditandatangani bersama oleh PPKD dan Kepala Bagian Kesra Setda, khusus untuk pencairan Bantuan Sosial secara tunai;
   f. fotokopi bukti pemindahbukuan, khusus untuk penyaluran Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran PPKD ke rekening penerima Bantuan Sosial; dan
   g. berita acara serah terima Bantuan Sosial yang ditandatangani bersama oleh Kepala Bagian Kesra Setda dan penerima bantuan, khusus untuk Bantuan Sosial yang diserahkan secara tunai.

Pasal 56

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang disimpan oleh SKPD/Unit Kerja meliputi:

a. usulan Bantuan Sosial;
b. rekomendasi Kepala SKPD/Unit Kerja;
c. Keputusan Walikota tentang Penerima Bantuan Sosial berupa barang;
d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
e. berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan penerima Bantuan Sosial.

Pasal 57

(1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial yang tidak direncanakan paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
(2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat penerima, besaran Bantuan Sosial yang diterimakan dan jenis Bantuan Sosial dimaksud.

Pasal 58

(1) Bantuan Sosial berupa uang yang telah disalurkan/diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada PPKD.
(2) Bantuan Sosial berupa uang yang tidak disalurkan/diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran merupakan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA).
(3) Realisasi Bantuan Sosial dan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 59

(1) Bantuan Sosial berupa barang yang telah diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial dicatat sebagai realisasi jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD.
(2) Realisasi bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 60

Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca dan dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 61

(1) SKPD/Unit Kerja terkait dapat membentuk tim untuk melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
(2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Inspektorat.

Pasal 62

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) terdapat penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 63

(1) Format rekomendasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(2) Format pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran alokasi Hibah yang bersumber dari APBD pada Lampiran III Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(3) Format pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran alokasi Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD pada Lampiran IV Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(4) Format NPHD Hibah berupa uang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(5) Format NPHD Hibah berupa Barang atau Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(6) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas penerima Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(7) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas Kepala SKPD/Unit Kerja untuk penyerahan Bantuan Sosial secara tunai sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(8) Format berita acara serah terima pencairan Bantuan Sosial berupa uang secara tunai sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(9) Format berita acara serah terima penyerahan Bantuan Sosial berupa uang secara tunai sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(10) Format kuitansi penyaluran Hibah dan Bantuan Sosial melalui pemindahbukuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(11) Format kuitansi penyerahan Hibah dan Bantuan Sosial secara tunai sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(12) Format berita acara serah terima Hibah dan Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(13) Format konversi dan pengungkapan Hibah berupa barang dan/atau jasa serta Bantuan Sosial berupa barang dalam laporan realisasi anggaran Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 64

Dalam hal pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial tertentu diatur lain dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD tahun anggaran 2012 tetap berpedoman pada Peraturan Walikota Salatiga Nomor 45 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 45 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 66

Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial mulai tahun anggaran 2013 berpedoman pada Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Salatiga Nomor 45 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 32 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan

Walikota Salatiga Nomor 45 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2012 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 8 November 2012

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 8 November 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2012 NOMOR 43

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT REKOMENDASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

KOP SKPD/UNIT KERJA TERKAIT

REKOMENDASI
NOMOR : .....

Memperhatikan surat permohonan/proposal (Bantuan Sosial/Hibah)* :
Nama : .....
No/Tgl Surat : .....
Perihal : .....
Kegiatan : .....
Data Pendukung :

No.	Persyaratan Administrasi/Bukti Pendukung	ada	tidak
1	2	3	4
1	Alamat Organisasi/sekretariat/individu : .....(bila ada tuliskan).....		
2	Dokumen administrasi proposal a. Maksud dan tujuan : .....(bila ada sebutkan).....		
	b. Lokasi dan Jadwal Pelaksanaan : .....(bila ada sebutkan).....		
	c. Rincian Kebutuhan Biaya		
	d. Susunan Pengurus		
3	Data Foto/ Gambar untuk kegiatan Fisik		

Pada dasarnya kami ....(mendukung/tidak mendukung)*.... kegiatan tersebut dengan pertimbangan :

1. Proposal yang diajukan telah memenuhi syarat minimal dalam Peraturan Walikota Salatiga No.... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2. Keberadaan organisasi / kegiatan yang akan dilaksanakan cukup positif dalam rangka mendukung program .....

Sehubungan dengan hal tersebut kami rekomendasikan agar permohonan/proposal (terlampir) untuk Mendapatkan alokasi anggaran ...(Bantuan Sosial/Hibah)*... sebesar Rp. ..... (terbilang).

Demikian rekomendasi kami untuk menjadikan maklum dan guna dasar kajian lebih lanjut oleh Walikota Salatiga bersama TAPD Kota Salatiga.

Salatiga, ...(TGL/BLN/THN).....
Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait

(Nama)
NIP. .....

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT PENCANTUMAN DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN BESARAN ALOKASI HIBAH YANG BERSUMBER DARI APBD PADA LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN APBD/PENJABARAN PERUBAHAN APBD

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
Dst			

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT PENCANTUMAN DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI APBD PADA LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN APBD/PENJABARAN PERUBAHAN APBD

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
Dst			

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT NPHD HIBAH BERUPA UANG

A. NPHD YANG DITANDATANGANI WALIKOTA

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
Nomor :

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

I. Nama : .....
Jabatan : Walikota Salatiga
Dalam jabatannya bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Salatiga berdasarkan ketentuan Pasal 25 huruf f Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : .....
No. KTP : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... (nama organisasi) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

Terlebih dahulu PARA PIHAK menerangkan hal-hal sebagai berikut:
a. bahwa PIHAK KESATU selaku pemberi hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ...;
b. bahwa PIHAK KEDUA telah ditetapkan sebagai penerima hibah berdasarkan Keputusan Walikota Salatiga Nomor ... tentang Penerima Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ...;
c. bahwa berdasarkan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Walikota Salatiga Nomor ... tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk dan penerima Hibah.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas PARA PIHAK sepakat untuk mengikatkan diri dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD, yang diterima dan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

PEMBERIAN HIBAH

Pasal 1

(1) PIHAK KESATU memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp .....,..(terbilang).
(2) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kegiatan ..... sesuai dengan Usulan Hibah/Proposal sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 2

(1) PIHAK KESATU berhak:
    a. memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengajuan pencairan hibah melalui SKPD terkait;
    b. menunda pencairan hibah apabila persyaratan pengajuan pencairan hibah belum dinyatakan lengkap dan benar;
    c. melakukan monitoring dan evaluasi atas penggunaan hibah;
    d. menerima laporan penggunaan hibah.
(2) PIHAK KESATU berkewajiban:
    a. memberikan pelayanan administrasi atas pengajuan pencairan hibah;
    b. mencairkan hibah setelah persyaratan pengajuan pencairan hibah dinyatakan lengkap dan benar.

Pasal 3

(1) PIHAK KEDUA berhak:
    a. mendapatkan pelayanan administrasi atas pengajuan pencairan hibah;
    b. menerima pencairan hibah setelah persyaratan pengajuan pencairan hibah dinyatakan lengkap dan benar.
(2) PIHAK KEDUA berkewajiban:
    a. menandatangani pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan dan telah digunakan sesuai NPHD;
    b. memenuhi kelengkapan berkas persyaratan pengajuan pencairan hibah;
    c. bersikap kooperatif dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan atas penggunaan hibah;
    d. menyusun laporan penggunaan hibah;
    e. menyimpan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah beserta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah atas penggunaan hibah dimaksud;
    f. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterima selaku objek pemeriksaan.

TATA CARA PENYALURAN HIBAH

Pasal 4

(1) Penyaluran hibah berupa uang dilaksanakan dengan tata cara pencairan hibah melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran PPKD ke rekening bank PIHAK KEDUA.
(2) Untuk mendapatkan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pencairan hibah kepada PIHAK KESATU melalui Kepala SKPD/Unit Kerja .....(diisi nama SKPD/Unit Kerja terkait), dengan melampirkan:
    a. NPHD yang telah ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk dan penerima Hibah;

b. fotokopi rekening bank;
c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang ditandatangani oleh penerima Hibah dan diketahui oleh Kepala SKPD/Unit Kerja terkait; dan
d. kuitansi/tanda bukti penerimaan Hibah yang ditandatangani oleh penerima Hibah dan diketahui oleh Kepala SKPD /Unit kerja terkait;
e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua lembaga/organisasi penerima hibah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

(3) Pencairan hibah berupa uang hanya dapat dilakukan apabila setelah dilakukan pemeriksaan administratif atas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) dinyatakan lengkap dan benar.

PELAPORAN

Pasal 5

(1) PIHAK KEDUA menyusun laporan penggunaan hibah dilampiri dengan:
a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
b. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang-undangan.

(2) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh PIHAK KEDUA kepada Walikota dengan tembusan kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD dan Kepala SKPD/Unit Kerja terkait.

(3) Penyampaian laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.

SANKSI

Pasal 6

Dalam hal PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam perjanjian ini atau terbukti menyalahgunakan hibah tidak sesuai dengan peruntukanya akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

ADDENDUM

Pasal 7

(1) Dalam hal terdapat perubahan rencana anggaran kegiatan maka PIHAK KEDUA mengajukan perubahan kepada PIHAK KESATU dengan tidak menambah jumlah nominal dan tujuan penggunaan Hibah.

(2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Addendum perjanjian atas kesepakatan PARA PIHAK merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

PENUTUP

Pasal 8

NPHD ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani PARA PIHAK diatas materai bernilai cukup, rangkap 1 (satu) untuk PIHAK KESATU, rangkap 2 (dua) untuk PIHAK KEDUA, rangkap 3 (tiga) untuk keperluan administrasi dan masing masing mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
(Nama)	(Nama)

SAKSI SAKSI

1 (nama saksi PIHAK KESATU)
(jabatan) .....(ttd).....

2 (nama saksi dari PIHAK KEDUA)
(jabatan) .....(ttd).....

B. NPHD YANG DITANDATANGANI KEPALA SKPD/UNIT KERJA

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

Nomor :

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

I. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Dalam jabatannya bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Salatiga berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (3) Peraturan Walikota Salatiga Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : .....
No. KTP : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... (nama organisasi) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

Terlebih dahulu PARA PIHAK menerangkan hal-hal sebagai berikut:

a. bahwa PIHAK KESATU selaku pemberi hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ...;
b. bahwa PIHAK KEDUA telah ditetapkan sebagai penerima hibah berdasarkan Keputusan Walikota Salatiga Nomor ... tentang Penerima Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ...;
c. bahwa berdasarkan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Walikota Salatiga Nomor ... tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk dan penerima Hibah.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas PARA PIHAK sepakat untuk mengikatkan diri dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD, yang diterima dan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

PEMBERIAN HIBAH

Pasal 1

(1) PIHAK KESATU memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp .....,..(terbilang).
(2) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kegiatan ..... sesuai dengan Usulan Hibah/Proposal sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 2

(1) PIHAK KESATU berhak:
a. memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengajuan pencairan hibah melalui SKPD terkait;
b. menunda pencairan hibah apabila persyaratan pengajuan pencairan hibah belum dinyatakan lengkap dan benar;
c. melakukan monitoring dan evaluasi atas penggunaan hibah;

d. menerima laporan penggunaan hibah.

(2) PIHAK KESATU berkewajiban:
a. memberikan pelayanan administrasi atas pengajuan pencairan hibah;
b. mencairkan hibah setelah persyaratan pengajuan pencairan hibah dinyatakan lengkap dan benar.

Pasal 3

(1) PIHAK KEDUA berhak:
a. mendapatkan pelayanan administrasi atas pengajuan pencairan hibah;
b. menerima pencairan hibah setelah persyaratan pengajuan pencairan hibah dinyatakan lengkap dan benar.

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban:
a. menandatangani pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan dan telah digunakan sesuai NPHD;
b. memenuhi kelengkapan berkas persyaratan pengajuan pencairan hibah;
c. bersikap kooperatif dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan atas penggunaan hibah;
d. menyusun laporan penggunaan hibah;
e. menyimpan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah beserta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah atas penggunaan hibah dimaksud;
f. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterima selaku objek pemeriksaan.

TATA CARA PENYALURAN HIBAH

Pasal 4

(1) Penyaluran hibah berupa uang dilaksanakan dengan tata cara pencairan hibah melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran PPKD ke rekening bank PIHAK KEDUA.

(2) Untuk mendapatkan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pencairan hibah kepada PIHAK KESATU melalui Kepala SKPD/Unit Kerja .....(diisi nama SKPD/Unit Kerja terkait)**), dengan melampirkan:
a. NPHD yang telah ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk dan penerima Hibah;
b. fotokopi rekening bank;
c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang ditandatangani oleh penerima Hibah dan diketahui oleh Kepala SKPD/Unit Kerja terkait; dan
d. kuitansi/tanda bukti penerimaan Hibah yang ditandatangani oleh penerima Hibah dan diketahui oleh Kepala SKPD /Unit kerja terkait;
e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua lembaga/organisasi penerima hibah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

(3) Pencairan hibah berupa uang hanya dapat dilakukan apabila setelah dilakukan pemeriksaan administratif atas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) dinyatakan lengkap dan benar.

PELAPORAN

Pasal 5

(1) PIHAK KEDUA menyusun laporan penggunaan hibah dilampiri dengan:
a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
b. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang-undangan.

(2) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh PIHAK KEDUA kepada Walikota dengan tembusan kepada Kepala DPPKAD selaku PPKD dan Kepala SKPD/Unit Kerja terkait.

(3) Penyampaian laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.

SANKSI

Pasal 6

Dalam hal PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam perjanjian ini atau terbukti menyalahgunakan hibah tidak sesuai dengan peruntukanya akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

ADDENDUM

Pasal 7

(1) Dalam hal terdapat perubahan rencana anggaran kegiatan maka PIHAK KEDUA mengajukan perubahan kepada PIHAK KESATU dengan tidak menambah jumlah nominal dan tujuan penggunaan Hibah.
(2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Addendum perjanjian atas kesepakatan PARA PIHAK merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

PENUTUP

Pasal 8

NPHD ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani PARA PIHAK diatas materai bernilai cukup, rangkap 1 (satu) untuk PIHAK KESATU, rangkap 2 (dua) untuk PIHAK KEDUA, rangkap 3 (tiga) untuk keperluan administrasi dan masing masing mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
(Nama)	(Nama)
(jabatan penerima dana Hibah)	NIP.

SAKSI SAKSI

1 (nama saksi PIHAK KESATU)
(jabatan) .....(ttd).....

2 (nama saksi dari PIHAK KEDUA)
(jabatan) .....(ttd).....

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT NPHD HIBAH BERUPA BARANG ATAU JASA

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
Nomor :

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

I. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Kepala SKPD/Unit Kerja
Alamat : .....
Dalam jabatannya bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Salatiga berdasarkan ketentuan Pasal 18 ayat (2) huruf a Peraturan Walikota Salatiga Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : .....
No. KTP : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... (nama organisasi) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

Terlebih dahulu PARA PIHAK menerangkan hal-hal sebagai berikut:
a. bahwa PIHAK KESATU selaku pemberi hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ...;
b. bahwa PIHAK KEDUA telah ditetapkan sebagai penerima hibah berdasarkan Keputusan Walikota Salatiga Nomor ... tentang Penerima Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ...;
c. bahwa berdasarkan Pasal 18 ayat (2) huruf a Peraturan Walikota Salatiga Nomor ... tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan penerima Hibah.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas PARA PIHAK sepakat untuk mengikatkan diri dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD, yang diterima dan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

PEMBERIAN HIBAH

Pasal 1

(1) PIHAK KESATU memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA berupa

barang dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Merk	Jumlah Barang	Spesifikasi Barang	Nilai Barang (Rp)	Keterangan
Jumlah					

(2) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kegiatan ..... sesuai dengan Usulan Hibah/Proposal sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 2

(1) PIHAK KESATU berhak:
   a. memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengajuan penyerahan hibah;
   b. menunda penyerahan hibah apabila persyaratan pengajuan penyerahan hibah belum dinyatakan lengkap dan benar;
   c. melakukan monitoring dan evaluasi atas penggunaan hibah;
   d. menerima laporan penggunaan hibah.

(2) PIHAK KESATU berkewajiban:
   a. memberikan pelayanan administrasi atas pengajuan penyerahan hibah;
   b. menyerahkan hibah setelah persyaratan pengajuan penyerahan hibah dinyatakan lengkap dan benar.

Pasal 3

(1) PIHAK KEDUA berhak:
   a. mendapatkan pelayanan administrasi atas pengajuan penyerahan hibah;
   b. menerima hibah barang setelah persyaratan pengajuan penyerahan hibah dinyatakan lengkap dan benar.

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban:
   a. menandatangani pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan dan telah digunakan sesuai NPHD;
   b. memenuhi kelengkapan berkas persyaratan pengajuan penyerahan hibah;
   c. bersikap kooperatif dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan atas penggunaan hibah;
   d. menyusun laporan penggunaan hibah;
   e. menyimpan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah beserta berita acara serah terima barang;
   f. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterima selaku objek pemeriksaan.

TATA CARA PENYERAHAN HIBAH

Pasal 4

(1) Penyerahan hibah berupa barang dilaksanakan secara langsung kepada PIHAK KEDUA dilengkapi dengan berita acara serah terima barang.
(2) Untuk menerima penyerahan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan penyerahan hibah kepada PIHAK KESATU dengan melampirkan:
    a. NPHD yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD /Unit kerja dan penerima Hibah;
    b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang ditandatangani oleh penerima Hibah dan diketahui oleh Kepala SKPD/Unit Kerja; dan
    c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua lembaga/organisasi penerima hibah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
(3) Penyerahan hibah berupa barang hanya dapat dilakukan apabila setelah dilakukan pemeriksaan administratif atas persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) dinyatakan lengkap dan benar.

PELAPORAN

Pasal 5

(1) PIHAK KEDUA menyusun laporan penggunaan hibah dilampiri dengan:
    a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
    b. berita acara serah terima barang.
(2) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh PIHAK KEDUA kepada Walikota dengan tembusan kepada Kepala SKPD/Unit Kerja terkait.
(3) Penyampaian laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.

SANKSI

Pasal 6

Dalam hal PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam perjanjian ini atau terbukti menyalahgunakan hibah tidak sesuai dengan peruntukanya akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

ADDENDUM

Pasal 7

Hal-hal lain yang belum cukup dimuat dalam NPHD ini dituangkan dalam addendum atas kesepakatan PARA PIHAK merpakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

PENUTUP

Pasal 8

NPHD ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani PARA PIHAK diatas materai bernilai cukup, rangkap 1 (satu) untuk PIHAK KESATU, rangkap 2 (dua) untuk PIHAK KEDUA, rangkap 3 (tiga) untuk keperluan administrasi dan masing masing mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
(Nama) (jabatan penerima dana Hibah)	(Nama) NIP.

SAKSI SAKSI

1 (nama saksi PIHAK KESATU)
(jabatan) .....(ttd).....

2 (nama saksi dari PIHAK KEDUA)
(jabatan) .....(ttd).....

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK/PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK/PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No KTP :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini kami ... (nama lembaga/organisasi) sebagai penerima Hibah/Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... (berkenaan), menyatakan bertanggung jawab mutlak atas penggunaan Hibah/Bantuan Sosial yang kami terima baik secara materiil maupun formil sesuai ketentuan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga mengakibatkan kerugian keuangan daerah, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Umum Daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sadar dan tanpa paksaan/tekanan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, (tgl/bulan/tahun)

Mengetahui:
Kepala SKPD/Unit Kerja terkait

(nama)
NIP. .....

Ketua
(badan/lembaga/organisasi)
Kota Salatiga,

Materai

(nama)

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK/ PAKTA INTEGRITAS KEPALA SKPD/UNIT KERJA UNTUK MENYERAHKAN BANTUAN SOSIAL SECARA TUNAI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK/PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Kepala SKPD/Unit Kerja
Alamat : .....

Dengan ini kami ...(nama SKPD/Unit Kerja) sebagai penyalur Bantuan Sosial secara tunai yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... (berkenaan), menyatakan bertanggung jawab mutlak atas penyaluran Bantuan Sosial tersebut kepada penerima Bantuan Sosial berdasarkan Keputusan Walikota Salatiga Nomor ... tentang Penerima Bantuan Sosial/Nota Dinas Walikota Salatiga Nomor ... Tanggal ... Perihal ...

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penyalurannya sehingga mengakibatkan kerugian keuangan daerah, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Umum Daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sadar dan tanpa paksaan/tekanan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, (tgl/bulan/tahun)

Mengetahui,
PPKD

(nama)
NIP. .....

KEPALA SKPD/UNIT KERJA

(nama)
NIP. .....

WALIKOTA SALATIGA

YULIYANTO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG SECARA TUNAI

BERITA ACARA
SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL
Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ..... (TGL/BLN/THN) yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : Kepala SKPD
Dalam jabatannya bertindak selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) berdasarkan Keputusan Walikota Salatiga Nomor ... tentang Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : Kepala SKPD/Unit Kerja
Dalam jabatannya bertindak untuk dan atas nama SKPD/Unit Kerja berdasarkan Keputusan Walikota Salatiga Nomor ... tentang Pengangkatan/Pemberhentian dari dan dalam Jabatan Struktural Eselon ..., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan ketentuan Pasal 46 ayat (3) dan Pasal 50 ayat (3) Peraturan Walikota Salatiga Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maka dengan ini PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah bersepakat dan menyetujui untuk melaksanakan serah terima pencairan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..., yang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU telah mencairkan dan menyerahkan uang sebesar Rp ..... (terbilang) sebagai bantuan sosial kepada PIHAK KEDUA untuk disalurkan/diserahkan kepada penerima bantuan sosial berdasarkan Keputusan Walikota Salatiga Nomor ... tentang Penerima Bantuan Sosial/Nota Dinas Walikota Salatiga Nomor ... Tanggal ... Perihal ...

Pasal 2

PIHAK KEDUA bertanggung jawab penuh atas penyaluran/penyerahan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terhitung sejak ditandatanganinya berita acara serah terima ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing pihak dan untuk keperluan administrasi dibuatkan tembusannya.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
(Nama)	(Nama)
NIP.	NIP. .....

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYERAHAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG SECARA TUNAI

BERITA ACARA
SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL
Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ..... (TGL/BLN/THN) yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : Kepala SKPD/Unit Kerja
Dalam jabatannya bertindak untuk dan atas nama SKPD/Unit Kerja berdasarkan Keputusan Walikota Salatiga Nomor ... tentang Pengangkatan/Pemberhentian dari dan dalam Jabatan Struktural Eselon ..., yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : .....
No. KTP : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... (nama organisasi) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan ketentuan Pasal 46 ayat (4) huruf a dan Pasal 50 ayat (4) huruf a Peraturan Walikota Salatiga Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maka dengan ini PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah bersepakat dan menyetujui untuk melaksanakan serah terima bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..., yang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU telah menyerahkan uang sebesar Rp ..... (terbilang) sebagai bantuan sosial kepada PIHAK KEDUA untuk digunakan sesuai usulan/permohonan bantuan sebagaimana tercantum lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.*)

Pasal 2

PIHAK KEDUA bertanggung jawab penuh atas penggunaan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terhitung sejak ditandatanganinya berita acara serah terima ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing pihak dan untuk keperluan administrasi dibuatkan tembusannya.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
(Nama)	(Nama)
	NIP. .....

Keterangan:
*)Untuk bantuan sosial yang tidak direncanakan dikecualikan.

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT KUITANSI UNTUK PENYALURAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL MELALUI PEMINDAH BUKUAN

KUITANSI

NO. .....

TELAH TERIMA DARI : WALIKOTA SALATIGA MELALUI BENDAHARA PENGELUARAN PPKD
SEBESAR : Rp .....,...(TERBILANG)
UNTUK PEMBAYARAN : HIBAH/BANTUAN SOSIAL UNTUK.....(PENERIMA)... YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN ...

Melalui No.Rek .....a.n. .....

Salatiga,...TGL/BLN/THN..

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Stempel Dinas

(NAMA)

KEPALA BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI

Materai | Stempel

(NAMA)

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT KUITANSI UNTUK PENYERAHAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL SECARA TUNAI

KUITANSI

NO. .....
TELAH TERIMA DARI : WALIKOTA SALATIGA MELALUI BENDAHARA PENGELUARAN PPKD
SEBESAR : Rp .....,...(TERBILANG)
UNTUK PEMBAYARAN : HIBAH/BANTUAN SOSIAL UNTUK.....(PENERIMA)... YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN ...

Salatiga,...TGL/BLN/THN..

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Stempel Dinas

(NAMA)

KEPALA BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI

Materai

Stempel

(NAMA)

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

BERITA ACARA
SERAH TERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL
Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu ..... (TGL/BLN/THN) yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Kepala SKPD/Unit Kerja
Alamat : .....
Dalam jabatannya bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Salatiga berdasarkan ketentuan Pasal 18 ayat (3) huruf a/Pasal 47 ayat (3) *) Peraturan Walikota Salatiga Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : .....
No. KTP : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... (nama organisasi) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan NPHD Nomor ... **) dengan ini PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah bersepakat dan menyetujui untuk melaksanakan serah terima Hibah/Bantuan Sosial berupa barang dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

(1) PIHAK KESATU telah menyerahkan Hibah/Bantuan Sosial berupa ..... (nama barang) senilai Rp ..... (terbilang) sebagai kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang tersebut dengan kondisi baik seperti adanya.

(2) Rincian Hibah/Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

No	Nama Barang/Merk	Jumlah Barang	Spesifikasi Barang	Nilai Barang (Rp)	Keterangan
Jumlah					

Pasal 2

PIHAK KEDUA bertanggung jawab penuh atas penggunaan dan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terhitung sejak ditandatanganinya berita acara serah terima ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) diatas materai bernilai cukup masing-masing rangkap untuk PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

(Nama)

PIHAK KESATU

(Nama)

NIP. .....

Keterangan:

*) Untuk hibah berupa barang menggunakan ketentuan Pasal 18 ayat (3) huruf a dan untuk bantuan sosial berupa barang menggunakan ketentuan Pasal 47 ayat (3).

**)Pencantuman NPHD khusus untuk hibah berupa barang.

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	Gabungan
1	Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana perimbangan	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx
11	Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx
12.3	Bunga	xxx
12.4	Subsidi	xxx
12.5	Hibah	xxx
12.6	Bantuan Sosial	xxx
13	Belanja Langsung	xxx
	Belanja pegawai	xxx
	Belanja Barang dan Jasa 1)Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat 2)Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat 3)Barang/jasa selain 1) dan 2)	xxx xx xx xx
	Belanja modal	xxx
14	Jumlah belanja	xxx
15	Surplus / defisit	xxx
16	Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan neto	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

Uraian	Pemda
Pendapatan	
Pendapatan Asli Daerah	
Pendapatan pajak daerah	xxx
Pendapatan retribusi daerah	xxx
Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx
Lain-lain PAD yang sah	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
Dana transfer	xxx
Lain-lain pendapatan yang sah	xxx
Jumlah pendapatan	xxx
Belanja	
Belanja Operasi	xxx
Belanja Pegawai	xxx
Belanja Barang	xxx
Bunga	xxx
Subsidi	xxx
Hibah	xxx
Bantuan Sosial	xxx
Belanja Modal	xxx
Jumlah belanja	xxx
Surplus / defisit	xxx
Pembiayaan daerah	
Penerimaan pembiayaan	xxx
Pengeluaran pembiayaan	xxx
Pembiayaan neto	xxx
Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

WALIKOTA SALATIGA

YULIYANTO