



SALINAN

**WALI KOTA METRO
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN WALI KOTA METRO
NOMOR 18 TAHUN 2025**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA METRO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II huruf D Belanja Daerah angka 2 huruf e angka 9 dan huruf f angka 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 7);

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Hibah...

3. Hibah adalah bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/ atau Badan dan Lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
4. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Penganggaran adalah kegiatan penyusunan anggaran Hibah dan Bantuan Sosial.
7. Penatausahaan adalah pencatatan seluruh Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial dalam satu tahun anggaran.
10. Pertanggungjawaban adalah bentuk dokumen laporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
13. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
15. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
16. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

19. Tim...

19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD.
20. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan/Sub Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. 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.
26. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.

BAB II
HIBAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Hibah dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta RKPD, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Pemberian Hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan daerah, dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 3

Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) harus memenuhi kriteria paling sedikit :

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
 2. kepada badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Kota Metro atau pemerintah daerah lainnya sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
 3. kepada partai politik; dan/atau
 4. ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang- undangan.
- d. memberikan nilai manfaat bagi daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah kepada :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah daerah lain;
 - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah;
 - d. badan...

- d. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
 - e. Partai Politik.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
- a. Uang; dan
 - b. Barang atau jasa
- (3) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima hibah.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan barang atau jasa yang diberikan secara langsung kepada penerima hibah.
- (5) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi daerah.
- (6) Hibah kepada daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada badan usaha milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (8) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c hanya diberikan dalam bentuk uang atau Jasa.
- (9) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah dari pemerintah pusat sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (10) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada badan atau lembaga :
- a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang- undangan.
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri atau Wali Kota.
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh daerah sesuai dengan kewenangannya.

(11). Hibah...

- (11) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada partai politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (10) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari kelurahan; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Kota Metro dan/atau di luar wilayah administrasi Kota Metro untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan di Pemerintah Kota Metro selaku pemberi hibah;
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (11) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan Hukum Dan Hak Asasi Manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Kota Metro; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi Kota Metro.
- (3) Hibah hanya dapat/boleh diberikan kepada badan atau lembaga dan organisasi kemasyarakatan, paling cepat 1 (satu) tahun setelah memiliki izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang.
- (4) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (12) berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD yang besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengusulan

Pasal 6

- (1) Pemerintah pusat, daerah lain, badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c menyampaikan usulan hibah, baik berupa uang atau

berupa...

- berupa barang/jasa secara tertulis kepada Wali Kota dengan tembusan kepada kepala SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya.
- (2) Wali Kota mendisposisikan usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya.
- (3) Badan atau Lembaga serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d menyampaikan usulan hibah baik berupa uang atau berupa barang/ jasa secara tertulis kepada Wali Kota melalui kepala SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya.
- (4) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) adalah SKPD Pengampu urusan sebagai berikut :
- a. urusan pendidikan;
 - b. urusan kesehatan;
 - c. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. urusan Lingkungan Hidup;
 - f. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. urusan sosial;
 - h. urusan tenaga kerja;
 - i. urusan perindustrian;
 - j. urusan perdagangan;
 - k. urusan koperasi;
 - l. urusan kebudayaan;
 - m. urusan pariwisata;
 - n. urusan kepemudaan dan keolahragaan;
 - o. urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - p. urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - q. urusan pangan;
 - r. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - s. urusan perpustakaan;
 - t. urusan pertanian sub bidang tanaman pangan dan sub bidang perkebunan dilaksanakan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - u. urusan komunikasi dan informatika;
 - v. urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - w. urusan peternakan;
 - x. peribadatan, kemasyarakatan dan bantuan pendidikan kurang mampu
 - aa. sektor kehumasan dan kerjasama pembangunan;
 - bb. sektor pemerintahan umum;
 - cc. sektor perusahaan daerah; dan
- (5) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disampaikan pada saat penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja SKPD dan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan musrenbang RKPD tahun anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan 1 (satu) usulan tertulis yaitu berupa surat permohonan dan proposal hibah.

Pasal 7

- (1) Usulan tertulis dari Pemerintah Pusat, daerah lain, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat permohonan; dan
 - b. proposal
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh :
 - a. pimpinan kementerian/lembaga, atau kepala instansi vertikal tingkat provinsi untuk usulan dari pemerintah pusat;
 - b. kepala daerah untuk usulan dari daerah lain;
 - c. direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk usulan dari badan usaha milik Negara atau badan usaha milik Daerah.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat :
 - a. proposal hibah berupa uang :
 1. identitas dan alamat pengusul, latar belakang
 2. maksud dan tujuan;
 3. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya (RAB);
 4. lokasi pelaksanaan;
 5. waktu pelaksanaan;
 6. data umum organisasi/lembaga;
 7. susunan kepengurusan organisasi/ lembaga;
 8. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - b. proposal Hibah berupa barang/jasa :
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 5. volume, harga/rincian biaya barang/ jasa; dan
 6. lokasi pemberian barang/jasa.

Pasal 8

- (1) Usulan tertulis dari badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) terdiri dari :
 - a. surat permohonan;
 - b. proposal; dan
 - c. kelengkapan dokumen administrasi.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat :
 - a. proposal Hibah berupa uang :
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud...

3. maksud dan tujuan; dan
 4. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya.
- b. proposal Hibah berupa barang/jasa :
1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 5. volume, harga/rincian biaya barang/ jasa; dan
 6. lokasi pemberian barang/jasa.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit terdiri dari :
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - b. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau peraturan Wali Kota tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - d. fotokopi surat keterangan domisili dari kelurahan/desa atau nama lain setempat;
 - e. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa paling kurang 2 (dua) tahun;
 - g. bentuk surat permohonan pengusul, bentuk ilustrasi proposal dan bentuk pernyataan tanggung jawab pengusul bermaterai cukup, menggunakan format I, format II dan format III sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk hibah berupa uang.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c dan huruf f, dikecualikan bagi:
- a. tempat ibadah;
 - b. majelis taklim; dan
 - c. taman/tempat pendidikan Al-Quran, yang dikelola oleh kelompok masyarakat secara sukarela yang bersifat sosial kemasyarakatan yang tidak berbadan hukum.
- (6) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf e, dikecualikan bagi badan atau lembaga yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (11).

Bagian...

Bagian Ketiga
Evaluasi Usulan Hibah

Pasal 9

- (1) Wali Kota menunjuk Kepala SKPD/Bagian sesuai dengan urusan/tugas fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) untuk melakukan evaluasi atas usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (l) huruf a, huruf b, dan huruf c.
- (2) Kepala SKPD/Bagian sesuai dengan urusan/tugas fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) melakukan evaluasi atas usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (l) huruf d.
- (3) Kepala SKPD melakukan evaluasi terhadap kelengkapan dokumen usulan Hibah, baik berupa uang atau berupa barang/jasa dengan membentuk tim evaluasi.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (5) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dalam pemberian Hibah dan hasilnya dituangkan dalam format hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi.
- (6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh tim evaluasi dan pengusul Hibah.
- (7) Dalam melakukan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tim evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait.
- (8) Tim evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi Hibah dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepada kepala SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.
- (9) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), kepala SKPD menerbitkan surat rekomendasi persetujuan dan/atau penolakan terhadap usulan Hibah yang disampaikan kepada pemohon paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh kepala SKPD.
- (10) Bentuk surat keputusan pembentukan tim evaluasi usulan, bentuk hasil penelitian kelengkapan administrasi, bentuk berita acara peninjauan lapangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (5) dan ayat (6) menggunakan format IV, format V dan format VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Rekomendasi Pengusulan Hibah

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD menyampaikan surat rekomendasi usulan hibah berupa uang kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk mendapatkan Pertimbangan TAPD, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum penetapan RKPD atau perubahan RKPD.
- (2) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah berupa uang dalam rancangan RKPD atau rancangan perubahan RKPD.
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh terhadap surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baik secara formal dan material.
- (4) Bentuk rekomendasi hibah dan/atau bantuan sosial berupa uang, bentuk surat penolakan permohonan hibah/bantuan sosial berupa uang dan barang/jasa dan bentuk pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan format VII, format VIII dan format IX sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD menyampaikan surat rekomendasi usulan hibah berupa barang/jasa kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk mendapatkan pertimbangan TAPD, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum penetapan RKPD atau perubahan RKPD.
- (2) Sebelum pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan, Sekretaris TAPD menginventarisir dan merekapitulasi surat rekomendasi atas usulan Hibah dimaksud.
- (3) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit :
 - a. identitas penerima Hibah barang/jasa;
 - b. jenis dan jumlah barang/jasa;
 - c. standar harga satuan atau standar satuan pokok kegiatan/sub kegiatan (harga satuan pokok kegiatan/analisa standar biaya).
 - d. barang/jasa; dan
 - e. nominal.
- (4) Dalam hal Hibah berupa barang/jasa menggunakan standar harga satuan atau harga satuan pokok kegiatan/analisa standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, maka dilampirkan dengan Rencana Anggaran Biaya sebagai pembentuk standar harga satuan dan harga satuan pokok kegiatan/analisa standar biaya.

(5) Standar...

- (5) Standar harga satuan atas barang/jasa atau harga satuan pokok kegiatan/analisa standar biaya atas kegiatan/sub kegiatan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diusulkan oleh kepala SKPD kepada Kepala BPKD untuk penetapan standar harga satuan dalam penganggaran belanja hibah berupa barang/jasa.
- (6) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah berupa barang/jasa dalam rancangan RKPD atau rancangan perubahan RKPD.
- (7) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh terhadap surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (8) Bentuk rekomendasi Hibah/Bantuan Sosial berupa barang/jasa dan bentuk pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan format X dan format IX sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
Penganggaran

Pasal 12

- (1) Hibah berupa uang dan barang/jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD pada jenis belanja hibah.
- (2) Hibah uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang merupakan urusan dan kewenangan Daerah, dianggarkan pada SKPD sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangannya.
- (3) Hibah uang, barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bukan merupakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan unsur pendukung program dan kegiatan daerah dianggarkan pada SKPD Sekretariat Daerah dan SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan umum.
- (4) Hibah uang dan barang/jasa terkait menjaga pola hubungan antar lembaga pemerintahan dan/atau instansi vertikal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, SKPD Sekretariat Daerah dan SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan umum.
- (5) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi dasar penganggaran Hibah uang dan barang/jasa dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Perubahan Penjabaran APBD sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian...

Bagian Keenam
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang dan hibah berupa barang/jasa berdasarkan atas DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.
- (2) Penetapan Penerima hibah berupa uang atau barang/jasa didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (3) Daftar penerima hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang yang akan dihibahkan ditetapkan dengan keputusan Wali Kota yang diproses oleh kepala SKPD terkait.
- (4) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima hibah berupa uang atau barang/jasa yang tercantum dalam daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab SKPD terkait.
- (5) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran hibah.

Pasal 15

- (1) Setiap pemberian hibah berupa uang terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh kepala SKPD 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;
 - f. tata cara pelaporan Hibah;
 - g. sanksi.
- (3) NPHD berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disiapkan oleh SKPD atau penerima hibah dan diajukan permohonan penandatanganan NPHD hibah berupa uang oleh penerima hibah kepada kepala SKPD.
- (4) Sebelum dilakukan penandatangan NPHD, Kepala SKPD melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan :
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) atas penggunaan hibah;
 - b. nilai besaran Hibah yang tercantum dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan
 - c. Keputusan Wali Kota mengenai daftar penerima Hibah.

(5) Bentuk...

- (5) Bentuk NPHD dan bentuk surat permohonan penandatanganan NPHD berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) menggunakan format XI dan format XII sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), kepala SKPD dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Setiap pemberian hibah berupa barang/jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh kepala SKPD dan penerima hibah berupa barang/jasa berdasarkan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.
- (2) NPHD atas Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat mengenai :
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
 - f. tata cara pelaporan hibah; dan
 - g. sanksi
- (3) Sebelum dilakukan penandatanganan NPHD, kepala SKPD melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap :
 - a. nilai besaran hibah yang tercantum dalam DPA-SKPD dan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD serta Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan
 - b. Keputusan Wali Kota mengenai daftar penerima hibah.
- (4) NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPD atau penerima hibah dan diajukan permohonan penandatanganan NPHD Hibah berupa barang/jasa oleh penerima hibah kepada kepala SKPD.
- (5) Bentuk NPHD dan bentuk surat permohonan penandatanganan NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) menggunakan format XIII dan format XIV sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.
- (6) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD, kepala SKPD dan penerima hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 17

- (1) Pencairan hibah berupa uang dapat dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan Pakta Integritas.
 - (2) Penerima...

- (2) Penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Wali Kota cq. Kepala SKPD dilengkapi dokumen administrasi, meliputi :
 - a. surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Hibah;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus;
 - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 - e. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Hibah atau sebutan lainnya;
 - f. Pakta Integritas bermaterai cukup; dan
 - g. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (4) Usulan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
- (5) Terhadap penerima hibah yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD, maka kepala SKPD merekomendasikan proses pencairan hibah melalui PPTK kegiatan/sub kegiatan hibah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Usulan pencairan hibah secara sekaligus dan/atau bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam NPHD.
- (8) Bentuk pakta integritas hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f menggunakan format XV sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 18

- (1) Pencairan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima hibah.
- (2) Pencairan hibah diproses oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD pada SKPD sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima hibah.
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD berdasarkan :
 - a. DPA-SKPD/ DPPA-SKPD;
 - b. Surat usulan pencairan hibah dari calon penerima hibah;
 - c. Keputusan...

- c. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar;
 - d. penerima hibah;
 - e. Pakta Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf f; dan
 - f. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (4) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK- SKPD, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
- (5) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan selanjutnya mentransfer dana hibah ke nomor rekening bank penerima hibah
- (6) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Dalam hal pada saat usulan pencairan hibah berupa uang terjadi pergantian pimpinan badan/ lembaga/organisasi kemasyarakatan/partai politik penerima Hibah, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/ pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/partai politik maka pencairan hibah berupa uang untuk organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan ditunda sampai dengan selesainya sengketa kepengurusan berdasarkan keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal sampai batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan belum terdapat keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam penyelesaian sengketa kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alokasi anggaran hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan atau partai politik yang bersangkutan dibatalkan.

Pasal 20

- (1) Kepala SKPD selaku PA/KPA melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD atau DPPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Kepala SKPD selaku PA/KPA mencatat barang atau jasa hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada kelompok belanja operasi, jenis belanja hibah, objek belanja Hibah barang dan jasa, rincian objek Hibah barang dan jasa yang akan diserahkan kepada penerima hibah tahun anggaran berkenaan.

(3) Dalam...

- (3) Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran, barang/jasa belum dapat disalurkan maka PA/KPA mencatat barang/jasa sebagai barang persediaan atau barang dalam proses penggeraan.

Pasal 21

- (1) Penyaluran Hibah dari SKPD kepada penerima Hibah berupa barang/jasa hasil proses pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) disertai dengan berita acara serah terima.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh kepala SKPD dan penerima Hibah barang/jasa.

Pasal 22

- (1) Penyerahan hibah berupa barang/jasa dilakukan setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut :
- berita acara serah terima bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani;
 - NPHD;
 - fotokopi* Kartu Tanda Penduduk Pengurus;
 - surat pernyataan tanggung jawab/Pakta Integritas bermaterai cukup; dan
 - persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah oleh kepala SKPD, maka penyerahan hibah dapat dilakukan.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (5) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah oleh kepala SKPD, maka penyerahan Hibah dapat dilakukan.
- (6) Bentuk format berita acara serah terima barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan format XVI sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketujuh
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 23

Pertanggungjawaban kepala SKPD atas pemberian hibah meliputi :

- usulan tertulis dari calon penerima hibah kepada Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah Cq. Kepala SKPD;
- Keputusan...

- b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material penggunaan hibah; dan
- e. bukti transfer atas pemberian hibah berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Pasal 24

- (1) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab bermaterai cukup yang menyatakan bahwa hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah terima barang/jasa untuk bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- (2) Bentuk laporan penggunaan hibah dan bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah/bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (1) huruf b menggunakan format XVII dan format XVIII sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 25

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dan huruf b kepada Wali Kota up. kepala SKPD untuk Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa, paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (3) Kepala SKPD melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan Hibah dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (5) Terhadap penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan NPHD sampai dengan akhir tahun anggaran, maka wajib menyampaikan laporan kepada Wali Kota cq. kepala SKPD dengan tembusan kepala BPKAD selaku PPKD paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

(6) Dalam...

- (6) Dalam hal terdapat penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka penerima Hibah wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, paling sedikit meliputi :
- surat pengantar yang ditujukan kepada Wali Kota cq. Kepala SKPD;
 - laporan keuangan, paling sedikit memuat :
 - rekapitulasi realisasi penggunaan dana Hibah sesuai RAB;
 - rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
 - rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan/sub kegiatan.
 - dalam hal terdapat sisa dana Hibah, dilampirkan bukti setoran pengembalian sisa dana Hibah ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
 - dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - laporan kegiatan/sub kegiatan, paling sedikit memuat :
 - pendahuluan;
 - pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - hasil pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan;
 - penutup/kesimpulan.
- (2) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dan huruf b dan ditandatangani serta dibubuh cap/stempel oleh :
- PA atau KPA untuk pemerintah pusat;
 - kepala Daerah untuk daerah lain;
 - direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk BUMD
 - ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan; dan
 - ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk partai politik.

Pasal 27

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

Pasal 28

Realisasi Hibah dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan SKPD sesuai standar akuntansi pemerintahan.

BAB III
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3), meliputi :
 - a. individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari risiko sosial, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan/atau;
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan bidang keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
- (2) Bantuan sosial kepada masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (1) huruf b merupakan bantuan sosial yang direncanakan dan sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau perubahan APBD.

Pasal 31

- (1) Bantuan sosial berupa uang terdiri atas :
 - a. Bantuan sosial yang direncanakan; dan
 - b. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan...

- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima bantuan sosial seperti :
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. masyarakat terlantar;
 - f. masyarakat penyandang disabilitas/cacat berat;
 - g. tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu;
 - h. santunan duka cita;
 - i. santunan kecacatan fisik/mental dan luka berat;
 - j. santunan penguatan ekonomi;
 - k. perbaikan rumah masyarakat
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima bantuan sosial seperti :
 - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial; dan/atau;
 - d. bantuan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (4) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBD berdasarkan usulan dari calon penerima bantuan sosial dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (6) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada RKA-SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (8) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), antara lain untuk :
 - a. biaya berobat bagi individu/masyarakat miskin;
 - b. bantuan korban kebakaran;
 - c. bantuan korban banjir; dan
 - d. santunan kematian
- (9) Usulan permintaan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh kepala SKPD.
- (10) Total pagu anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya melebihi total pagu anggaran bantuan sosial yang direncanakan.

(11) Penganggaran...

- (11) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.
- (12) Pagu bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Wali Kota.

Pasal 32

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima bantuan sosial yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu memiliki identitas kependudukan yang jelas.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan sosial telah lepas dari risiko sosial.
- (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi :
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana

Pasal 33

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 32 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga maupun kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

(3) Pemberdayaan...

- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 32 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 32 ayat (5) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

**Bagian Kedua
Bantuan Sosial yang Direncanakan**

Pasal 34

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) usulan dapat berasal dari :
 - a. calon penerima bantuan sosial; dan/atau
 - b. kepala SKPD
- (3) Usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan bantuan sosial yang diberikan kepada individu dan/atau keluarga.
- (4) Jumlah pagu usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak boleh melampaui pagu usulan dari calon penerima bantuan sosial.

Pasal 35

- (1) Individu, keluarga dan masyarakat dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang.
- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. proposal paling sedikit memuat :
 - 1. identitas pengusul
 - 2. alamat pengusul
 - 3. latar belakang
 - 4. maksud dan tujuan; dan
 - 5. rencana penggunaan Bantuan Sosial
 - b. dokumen administrasi paling sedikit memuat :
 - 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - 2. surat pernyataan tanggung jawab;
 - 3. Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan; dan
 - 4. salinan rekening bank yang masih aktif.

Pasal...

Pasal 36

- (1) Usulan bantuan sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota cq. kepala SKPD.
- (2) Usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja SKPD atau paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum penetapan RKPD, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat sebelum penetapan RKPD atau Perubahan RKPD.
- (4) SKPD menyampaikan usulan bantuan sosial yang telah ditampung dalam Rencana Kerja SKPD atau Perubahan Rencana Kerja SKPD kepada Bappeda untuk diverifikasi.
- (5) Setiap usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan 1 (satu) usulan tertulis yaitu berupa surat permohonan dan proposal Bantuan Sosial.

Pasal 37

- (1) Kepala SKPD dapat mengajukan surat usulan tertulis bantuan sosial berupa uang yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan SKPD dan tanpa permohonan tertulis dari calon penerima bantuan sosial.
- (3) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data :
 - a. nama calon penerima, nomor induk kependudukan, alamat, usia, jenis kelamin; dan
 - b. besaran bantuan sosial.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa data *softcopy* dalam bentuk PDF dan/atau *hardcopy*.
- (5) Bentuk surat usulan Kepala Dinas SKPD Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format XIX sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup.

Pasal 38

Usulan bantuan sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37 disampaikan kepada Wali Kota cq. Kepala Bappeda disertai surat rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD.

Pasal...

Pasal 39

- (1) Individu, keluarga dan masyarakat serta lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang kepada Wali Kota cq. kepala SKPD, pada saat penyusunan rancangan awal Rencana Kerja SKPD.
- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. Proposal paling sedikit memuat :
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. kebutuhan barang.
 - b. Dokumen administrasi paling sedikit memuat :
 1. fotokopi kartu tanda penduduk ; dan
 2. surat pernyataan tanggung jawab
- (3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. proposal paling sedikit memuat :
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. kebutuhan barang
 - b. dokumen administrasi paling sedikit memuat :
 1. fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan/ sebutan lainnya lembaga non pemerintah.
 2. fotokopi akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Wali Kota tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan.
 3. fotokopi nomor pokok wajib pajak.
 4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan/Desa atau nama lain setempat.
 5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang.
 6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa minimal 2 (dua) tahun; dan
 7. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup.

Pasal 40

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

(3) Dalam...

- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala SKPD membentuk tim evaluasi.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh tim evaluasi untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan bantuan sosial yang dituangkan dalam hasil penelitian administrasi.
- (5) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul bantuan sosial oleh tim evaluasi untuk meneliti kesesuaian antara usulan bantuan sosial dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh tim evaluasi dan pengusul bantuan sosial.
- (6) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) SKPD dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.
- (7) Bentuk hasil penelitian kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bentuk berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menggunakan format V dan format VI sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 41

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) kepala SKPD menyampaikan surat rekomendasi bantuan sosial berupa uang atau barang secara tertulis kepada sekretaris daerah selaku ketua TAPD.
- (2) TAPD memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Surat rekomendasi kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan RKPD atau perubahan RKPD.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian bantuan sosial.
- (5) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang atau barang.
- (6) Bentuk rekomendasi bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format VII sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal...

Pasal 42

- (1) Untuk bantuan sosial berupa barang, surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. jenis barang;
 - b. volume; dan
 - c. harga satuan barang.
- (2) Harga satuan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diusulkan oleh kepala SKPD sebagai komponen dalam penganggaran belanja bantuan sosial berupa barang.
- (3) Bentuk rekomendasi bantuan sosial berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format X sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 43

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial yang direncanakan dalam APBD atau perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Kepala SKPD menganggarkan bantuan sosial yang direncanakan berupa uang dan barang ke dalam RKA-SKPD yang dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.

Pasal 45

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dicantumkan pada Lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Perubahan Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Pelaksanaan anggaran bantuan sosial yang direncanakan berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.

Pasal 47

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang disertai besaran uang yang akan diserahkan, ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang disertai jenis barang, volume dan harga satuan barang yang akan diserahkan, ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

(3) Kebenaran...

- (3) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab kepala SKPD.

Pasal 48

- (1) Penerima bantuan sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan surat permohonan pencairan bantuan sosial kepada Wali Kota cq. kepala SKPD dilengkapi dokumen administrasi, meliputi :
- a. Rencana Anggaran Biaya penggunaan Bantuan Sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 - d. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditanda tangani penerima Bantuan Sosial;
 - e. pakta integritas bermaterai cukup;
 - f. sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan; dan
 - g. dokumen administrasi lainnya.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Usulan pencairan bantuan sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
- (4) Terhadap penerima bantuan sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD, maka kepala SKPD melakukan proses pencairan.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan pakta integritas bermaterai cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
- (6) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (7) Bentuk format pakta integritas bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e menggunakan format XV sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 49

- (1) Pencairan bantuan sosial yang direncanakan berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima.
- (2) Bendahara pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada kepala SKPD melalui PPK SKPD berdasarkan :
- a. DPA-SKPD/ DPPA-SKPD;
 - b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. Pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf e; dan
 - d. fotokopi...

- d. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPD, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh kepala SKPD.
- (4) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS dan selanjutnya mentransfer dana bantuan sosial ke nomor rekening bank penerima bantuan sosial.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD atau DPPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

Pasal 51

- (1) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh kepala SKPD kepada penerima bantuan sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut :
 - a. berita acara serah terima bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani kepala SKPD selaku pengguna anggaran dan penerima bantuan sosial;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - c. pakta integritas bermaterai cukup; dan
 - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima bantuan sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka penyerahan bantuan sosial dapat dilakukan.

Pasal 52

Penerima bantuan sosial yang direncanakan berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Wali Kota up. Kepala SKPD.

Pasal 53

Bantuan sosial yang direncanakan berupa uang dan barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja bantuan sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD.

Pasal...

Pasal 54

- (1) Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian bantuan sosial meliputi :
 - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Wali Kota cq. Kepala SKPD;
 - b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. pakta intergritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial; dan
 - d. bukti transfer atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Penerima bantuan sosial yang direncanakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang;
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat Huruf a dan huruf b disampaikan kepada Wali Kota up. Kepala SKPD untuk bantuan sosial berupa uang dan bantuan sosial berupa barang.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah tahun anggaran berkenaan berakhir, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kepala SKPD melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan bantuan sosial berupa uang dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 55

Realisasi bantuan sosial yang direncanakan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan SKPD sesuai standar akuntansi pemerintahan.

Pasal...

Pasal 56

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (2) Realisasi Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Daerah.

**Bagian Ketiga
Bantuan Sosial Yang
Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya**

Pasal 57

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak terduga.
- (2) Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan.

Pasal 60

- (1) Kepala SKPD mengusulkan pencairan belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya, kepada PPKD selaku BUD dengan mengetahui/persetujuan Wali Kota, format usulan menggunakan format XX sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
 - a. rencana kebutuhan belanja; dan
 - b. surat pernyataan tanggungjawab mutlak kepala SKPD.
- (3) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja dinyatakan lengkap.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (5) Pencairan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung LS/TU sesuai ketersediaan anggaran berdasarkan DPA-SKPD BPKAD.
- (6) Proses pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) bentuk...

- (7) bentuk rencana kebutuhan belanja, bentuk surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala SKPD dan bentuk verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ayat (2) huruf b dan ayat (3) menggunakan format XXI, format XXII dan format XXIII sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 61

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu SKPD mencatat penerimaan dan penyaluran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya pada buku kas umum khusus untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu SKPD melakukan tutup buku kas umum khusus bantuan sosial dan melaporkan pertanggungjawaban kepada kepala SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penyaluran bantuan sosial selesai.
- (3) Realisasi bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicatat sebagai realisasi belanja tidak terlalu dalam dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD/PPKD.
- (4) Realisasi bantuan sosial tidak dapat direncanakan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran,
- (5) Laporan realisasi keuangan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dicatat pada BKU Khusus dan dilaporkan pada catatan atas laporan keuangan pada SKPD terkait sesuai standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 62

- (1) Pertanggungjawaban kepala SKPD atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi :
 - a. transfer/serah terima uang/kuintansi atas pemberian bantuan sosial berupa uang; dan
 - b. kartu identitas penerima bantuan sosial. Penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus untuk bantuan kepada kelompok dan/atau masyarakat dilengkapi dengan :
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan berupa uang.

(4) Pertanggungjawaban...

- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan kepada Wali Kota cq. kepala SKPD paling lambat 14 (empat belas) hari setelah bantuan sosial tidak direncanakan diterima, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan kepada individu.

Pasal 63

- (1) Besaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya ditetapkan dengan keputusan Wali Kota
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) pengusulan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya pada internal SKPD, dapat ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 65

- (1) SKPD melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan/atau bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan Inspektorat paling lambat tanggal 10 Februari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Daerah dapat meminta audit khusus apabila hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat indikasi kerugian daerah.
- (4) Bentuk laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan format XXIV sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 64

- (1) Penerima hibah atau bantuan sosial dilarang :
 - a. mengalihkan dana hibah atau bantuan sosial yang diterima kepada pihak lain; dan
 - b. mengubah kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan NPHD
 - c. menggunakan dana hibah diluar rencana anggaran biaya

(2) Apabila...

- (2) Apabila penerima hibah atau bantuan sosial tidak melaksanakan kegiatan/sub kegiatan dan/atau melaksanakan kegiatan/sub kegiatan tidak sesuai dengan proposal/NPHD yang diusulkan, maka penerima hibah atau bantuan sosial wajib mengembalikan dana hibah atau bantuan sosial yang diterima kepada daerah dengan cara disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal penerima hibah atau bantuan sosial tidak mengembalikan dana hibah atau bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dapat dikenakan sanksi penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan hibah atau bantuan sosial pada pengajuan atau usulan berikutnya.
- (4) Dalam hal penerima hibah atau bantuan sosial tidak mengembalikan dana hibah atau bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau laporan audit dapat dikenai sanksi administratif atau pun sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Daerah Tahun 2018 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal...

Pasal 66

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 27 Oktober 2025

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

Diundangkan di Metro
pada tanggal 27 Oktober 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,

ttd

BAYANA

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2025 NOMOR 18

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kota Metro



FACHRUDDIN

NIP 19750528 200501 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA METRO
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA
MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT I

SURAT PERMOHONAN
PENGUSUL HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Nomor : 20
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan HibahBantuan Sosial

Kepada,
Yth. Wali Kota Metro
Cq. Kepala SKPD (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*)
di –
Metro

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan :
Nama/Badan/Lembaga/Ormas :
Alamat Badan/Lembaga/Ormas :

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala*
(Badan/Lembaga,Ormas Pemohon Hibah/Bantuan Sosial), dengan ini
mengajukan permohonan Hibah/Bantuan Sosial. Rincian permohonan
Hibah/Bantuan Sosial yang saya ajukan sebagaimana terlampir dalam Proposal
Hibah/Bantuan Sosial.

Demikian surat permohonan Hibah/Bantuan Sosial ini disampaikan. Atas
perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Calon Penerima Hibah,

(Nama Jelas)

FORMAT II

ILUSTRASI
PROPOSAL HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Proposal Hibah/Bantuan Sosial, paling kurang memuat informasi sebagai berikut :

1. Tujuan Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial;
2. Besaran Nilai Rupiah dan Rincian Penggunaan Nama/Jenis/ Spesifikasi Barang dan Jumlah Satuan/Volume Barang (Untuk Hibah/Bantuan Sosial berupa barang);
3. Rencana lokasi dan Tanggal Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial; dan
4. Informasi lainnya.

Demikian poposal Hibah/Bantuan Sosial ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamannya diucapkan terima kasih.

Calon Penerima Hibah,

(Nama Jelas)

FORMAT III

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGUSUL HIBAH/BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT
(PENGUSUL HIBAH/BANTUAN SOSIAL)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No. KTP :

Alamat :

Jabatan :

Nama/Badan/Lembaga/Ormas :

Alamat Badan/Lembaga/Ormas :

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala*)

(Badan/Lembaga,Ormas Pemohon Hibah/Bantuan Sosial), dengan ini
menyatakan bahwa :

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kebeneran data yang diajukan di dalam proposal Hibah/Bantuan Sosial*) untuk Tahun Anggaran 20... dan apabila dikemudian hari ternyata ditemukan data yang tidak benar, maka saya siap bertanggung jawab dan menanggung segala konsekuensi hukuman yang timbul.
2. Akan menggunakan bantuan sesuai dengan proposal dan bertanggung jawab secara formal dan materiil apabila mendapatkan bantuan dari Pemerintah Daerah.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Calon Penerima Hibah,

Materai

(Nama Jelas)

FORMAT IV

KOP SKPD
(*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*)

KEPUTUSAN KEPALA SKPD
(*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*)

NOMOR :

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EVALUASI USULAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL DAN TIM MONITORING DAN EVALUASI ATAS PEMBERIAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL *)
SKPD (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*)

KEPALA SKPD

(*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*)

Menimbang : a. bahwa sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Wali Kota Metro Nomor Tahun, tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Metro Tahun Anggaran 20....;
b. bahwa untuk melaksanakan penelitian atas usulan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial diperlukan kerja tim;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPD ... (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*) tentang Pembentukan Tim Evaluasi atas usulan Pemerintah Hibah dan Bantuan Sosial*) dan Tim Monitoring dan Evaluasi atas Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) SKPD (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*) Tahun Anggaran 20.....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

5. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kdudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;
7. Peraturan Wali Kota Metro Nomor ... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Metro Tahun Anggaran
8. Peraturan Wali Kota Metro Nomor ... Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Evaluasi Usulan Hibah/Bantuan Sosial Dan Tim Monitoring Dan Evaluasi Atas Pemberian Hibah/Bantuan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM EVALUASI USULAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) DAN TIM MONITORING DAN EVALUASI ATAS PEMBERIAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) SKPD (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*)
- KESATU : Membentuk Tim Evaluasi atas Usulan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) dan Tim Monitoing dan Evaluasi Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial*) SKPD (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*) Tahun Anggaran 20.... yang selanjutnya disebut Tim dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Tim Evaluasi atas Usulan Hibah dan Bantuan Sosial Bertugas :
- a. meneliti adminitrasi kelengkapan dan keabsahan dokumen usulan pengajuan Hibah dan Bantuan Sosial*) kepada Wali Kota Metro Cq. SKPD Pemberi Rekomendasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. melakukan peninjauan lapangan ke lokasi Calon Penerima Hibah dan Bantuan Sosial*);
 - c. menuangkan hasil pelaksanaan penelitian admimistrasi dan peninjauan lapangan dalam laporan;
 - d. menyampaikan laporan pelaksanaan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan kepada Kepala SKPD pemberi rekommendasi
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan peninjauan lapangan ke lokasi Penerima Hibah dan Bantuan Sosial*) (Jika dianggap perlu);

- g. Menuangkan hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dalam laporan;
- h. Menyampaikan laporan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi

KETIGA

Dalam melaksanakan tugasnya setiap anggota Tim Evaluator dan Tim Monitoring berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada DPA-SKPD (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*) Tahun Anggaran

KELIMA

Keputusan kepala SKPD (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*) ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 20....

Kepala SKPD
(*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*)

(Nama Jelas)

Lampiran
 Keputusan SKPD
 Tentang
 Pembentukan Tim Evaluasi Usulan Hibah dan
 Bantuan Sosial*) Dan Tim Monitoring dan Evaluasi
 Atas Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*)
 SKPD(*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*) Tahun
 Anggaran 20....

SUSUNAN PERSONALIA TIM*)

No	Nama/Jabatan	NIP	Kedudukan Dalam Tim
1	2	3	4

Kepala SKPD
(Nama SKPD Pemberi Rekomendasi)

(Nama Jelas)

**TIM MONITORING DAN EVALUASI
 PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL*)
*(Nama SKPD Pemberi Rekomendasi)***

No	Nama/Jabatan	NIP	Kedudukan Dalam Tim
1	2	3	4

Kepala SKPD
(Nama SKPD Pemberi Rekomendasi)

(Nama Jelas)

FORMAT V

HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI
(Nama Badan/Lembaga, Ormas Pemohon Hibah/Bantuan Sosial)*
 TAHUN ANGGARAN
 NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

Nomor	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan

Berdasarkan Surat Tugas Kepala SKPD (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*) Nomor : Tanggal Bulan Tahun, telah melakukan penelitian administrasi terhadap :

Nama (Badan/Lembaga/Ormas):
 Alamat (Badan/Lembaga/Ormas):

Dengan hasil sebagai berikut :

No	Data Administrasi	Sesuai	Tidak	Keterangan
A.	Kelengkapan proposal usulan Hibah/Bantuan Sosial			
1.	Identitas dan alamat pengusul			
2.	Latar Belakang			
3.	Maksud dan Tujuan			
4.	Rincian Rencana Kegiatan (Jadwal Pelaksana Kegiatan)			
5.	Rincian Rencana Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial (rincian anggaran biaya)			
B	Dokumen Administrasi			
1.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan, Badan, Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan*) (aslinya)			
No	Data Administrasi	Sesuai	Tidak	Keterangan
2.	Fotokopi Akta Notaris Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi/ Badan/Lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan *) (aslinya)			
3.	Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *) (aslinya)			

4.	Fotokopi Surat Keterangan Domisili Organisasi Kemasyarakatan dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya *) (aslinya)			
5.	Fotokopi Izin Operasional/Tanda *) (aslinya)			
6.	Fotokopi Sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah atau Bukti Perjanjian Sewa Bangunan/Gedung dengan Jangka Waktu Sewa minimal 2 (dua) tahun atau dokumen lain yang dipersamakan *) (aslinya)			
7.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Bermaterai Cukup*) (aslinya)			
8.	Salinan Rekening Bank yang Masih aktif atas nama Badan, Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan *) (aslinya)			
9.	Fotokopi SK Kepengurusan atau Dokumen yang dipersamakan (aslinya)			
10.	Bantuan yang pernah diterima dipertanggungjawabkan			

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Catatan :

**) Disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.*

Ketua Tim Evaluasi

Nama Jelas
NIP.

FORMAT VI

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN
(Nama Badan/Lembaga, Ormas Pemohon Hibah/Bantuan Sosial)*
 TAHUN ANGGARAN
 NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

Nomor	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan

Berdasarkan Surat Tugas Kepala SKPD (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*) Nomor : Tanggal Bulan Tahun, telah melakukan penelitian administrasi terhadap :

Nama (Badan/Lembaga/Ormas):
 Alamat (Badan/Lembaga/Ormas):

Dengan hasil sebagai berikut :

No	Data Administrasi	Sesuai	Tidak	Keterangan
A.	Kelengkapan proposal usulan Hibah/Bantuan Sosial			
1.	Identitas dan alamat pengusul			
2.	Latar Belakang			
3.	Maksud dan Tujuan			
4.	Rincian Rencana Kegiatan (Jadwal Pelaksana Kegiatan)			
5.	Rincian Rencana Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial (rincian anggaran biaya)			

No	Data Administrasi	Sesuai	Tidak	Keterangan
B	Dokumen Administrasi			
1.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan, Badan, Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan*) (aslinya)			

2.	Fotokopi Akta Notaris Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi/ Badan/Lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan *) (aslinya)			
3.	Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *) (aslinya)			
4.	Fotokopi Surat Keterangan Domisili Organisasi Kemasyarakatan dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya *) (aslinya)			
5.	Fotokopi Izin Operasional/Tanda *) (aslinya)			
6.	Fotokopi Sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah atau Bukti Perjanjian Sewa Bangunan/Gedung dengan Jangka Waktu Sewa minimal 2 (dua) tahun atau dokumen lain yang dipersamakan *) (aslinya)			
7.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Bermaterai Cukup*) (aslinya)			
8.	Salinan Rekening Bank yang Masih aktif atas nama Badan, Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan *) (aslinya)			
9.	Fotokopi SK Kepengurusan atau Dokumen yang dipersamakan (aslinya)			
10.	Bantuan yang pernah diterima sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban)			

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Catatan :

*) *Disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.*

Pengusul
Hibah/Bantuan Sosial

Ketua Tim Evaluasi

Nama Jelas

Nama Jelas
NIP.

FORMAT VII

REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

KOP SKPD

Metro,, 20....

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Rekomendasi Pengusulan Hibah/Bantuan Sosial*)
Berupa Uang

Kepada

Yth. Wali Kota Metro

Cq. Kepala Bappeda

di -

Metro

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/Bantuan Sosial*) yang diajukan kepada Wali Kota Metro Cq. Kepala SKPD.....(*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*) setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada penerima hibah/bantuan sosial*) sebagaimana rincian terlampir.

Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggung jawab penuh atas keabsahan rekomendasi ini.

Kepala SKPD

(Nama SKPD Pemberi Rekomendasi)

Nama Jelas

NIP.

Tembusan :

1. Wali Kota Metro.
2. Kepala BAPPEDA Kota Metro.

*) pilih salah satu

DAFTAR REKOMENDASI

No	Nama	Alamat	Tujuan dan Rencana Kegiatan			Ket.	
			Kegiatan	Besaran			
				Ukuran	Rekomendasi		
1.			Tujuan :	Rp.	Rp.		
			Kegiatan	Rp.	Rp.		
			Dst	Rp.	Rp.		
			Total	Rp.	Rp.		
2.			Tujuan :	Rp.	Rp.		
			Kegiatan	Rp.	Rp.		
			Dst	Rp.	Rp.		
			Total	Rp.	Rp.		
3.			Tujuan :	Rp.	Rp.		
			Kegiatan	Rp.	Rp.		
			Dst	Rp.	Rp.		
			Total	Rp.	Rp.		
4.	Dst						

Kepala SKPD
(Nama SKPD Pemberi Rekomendasi)

Nama Jelas
 NIP.

FORMAT VIII

SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) BERUPA UANG DAN BARANG/JASA)

KOP SKPD

Metro,, 20....

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Penolakan Permohonan Hibah/Bantuan Sosial*)

Kepada

Yth.Pemohon Hibah/Bantuan Sosial

di -

Tempat

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/Bantuan Sosial*) yang diajukan kepada Wali Kota Metro Cq. Kepala SKPD (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*) sesuai surat Nomor tanggal hal dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan disampaikan permohonan hibah/bantuan sosial sebagaimana dimaksud tidak dapat diproses.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

Nama SKPD Pemberi Rekomendasi

Nama Jelas

NIP.

Tembusan :

1. Wali Kota Metro.
2. Kepala BAPPEDA Kota Metro.

*) pilih salah satu

FORMAT IX

PEMERINTAH KOTA METRO
..... (SETDA KOTA METRO)

(PERTIMBANGAN TAPD)

Metro,, 20....

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Pertimbangan TAPD terhadap Rekomendasi
Hibah/Bantuan Sosial

Kepada

Yth. Wali Kota Metro

di -

Metro

1. Sehubungan dengan rekomendasi hibah dan bantuan sosial yang disampaikan kepada kami oleh Kepala SKPD dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Kepala SKPD Nomor Surat Tanggal
 - b. Kepala SKPD Nomor Surat Tanggal
 - c. Dst.

Yang menyatakan telah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Hibah/Bantuan Sosial.
2. Berkenaan dengan maksud tersebut di atas, sesuai prioritas dan kemampuan keuangan Pemerintah Kota Metro, maka usulan belanja bantuan hibah dan bantuan sosial tersebut dapat dipertimbangkan untuk dialokasikan pada RKPD/Perubahan RKPD Tahun Anggaran 20....
3. Demikian untuk menjadi pertimbangan sebagaimana mestinya.

Sekretaris Daerah
Selaku Ketua TAPD

Nama Jelas
NIP.

1. (Selaku Wakil Ketua TAPD)
2. (Selaku Sekretaris TAPD)
3. (Selaku Anggota TAPD)
4. (Selaku Anggota TAPD)
5. Dst. ...

FORMAT X

REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL
BERUPA BARANG/JASA)

KOP SKPD

Metro,, 20....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Rekomendasi Pengusulan Hibah/Bantuan Sosial*)
Berupa Barang/Jasa

Kepada
Yth. Wali Kota Metro
Cq. Kepala Bappeda
di -

Metro

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/Bantuan Sosial*) yang diajukan kepada Wali Kota Metro Cq. Kepala SKPD (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*) sesuai surat Nomor tanggal hal dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada :

Nama :
Alamat :
Jenis Barang/Jasa : ***) :
Volume :
Harga Barang/Jasa: Rp. (*Terbilang :*)

Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD
Nama SKPD Pemberi Rekomendasi

Nama Jelas
NIP.

*) pilih salah satu

**) sesuai dengan jenis Hibah/Bantuan Sosial (Barang/Jasa)

FORMAT XI

KOP SKPD
(NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA UANG)

PERJANJIAN ANTARA PEMERINTAH KOTA METRO
SKPD (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*)

DAN
(NAMA PENERIMA HIBAH)

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BERUPA UANG

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama *(Pemberi Hibah)* : Dalam jabatan sebagai Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi (Sesuai dengan Nama SKPD dan alamat pejabat penandatangan); oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Metro, untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama *(Penerima Hibah)* : Dalam jabatan, berkantor di Jalan..... dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan Instansi/Kepala Daerah yang bersangkutan (Hibah untuk Pemerintah/Pemerintah Daerah) dan pasal Anggaran Dasar/Akta Nomor yang dibuat dihadapan Notaris di sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor Yang dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 20.... oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah/Pemerintah Daerah/Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut diatas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur, dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2023;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Wali Kota Metro Nomor Tahun 2025 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor .. Tahun 20.... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20....;
12. Keputusan Wali Kota Metro Nomor : tanggal tentang Penetapan Penerima Hibah/Bantuan Sosial Kepada Organisasi Pemerintah/Non Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok dan Anggota Masyarakat serta Partai Politik pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahu Anggaran 20.....

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai dengan rekomendasi..... ((*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*) Nomor..... Tanggal PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah berupa Uang, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa uang kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA senilai Rp..... (Terbilang : rupiah).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagi yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian Hibah Daerah ini.
- (3) Perjanjian belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2
PENGGUNAAN

- (1) PIHAK PERTAMA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal.

(2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk :

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)
1.	Nama Kegiatan (Uraian Belanja) Rp. (Uraian Belanja) Rp. Contoh : Belanja Konsumsi Rp50.000.000,00 Belanja ATK Rp20.000.000,00	Rp.
2.	Nama Kegiatan (Uraian Belanja) Rp. (Uraian Belanja) Rp. Contoh : Belanja Konsumsi Rp50.000.000,00 Belanja ATK Rp20.000.000,00	Rp.
	Jumlah Keseluruhan	Rp.
	<i>Terbilang : (..... Rupiah)</i>	

Pasal 3 HAK dan KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA menerima dana Hibah dari PIHAK PERTAMA yang disampaikan melalui rekening BANK PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA DILARANG mengahlikan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
- (3) PIHAK KEDUA menandatangani pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah;
- (4) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Wali Kota Metro Cq. Kepala SKPD Pemeberi Rekomendasi yang meliputi laporan keuangan dan laporan kegiatan/su kegiatan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan;
- (5) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah dan objek pemeriksaan, menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4 HAK dan KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA memproses pencairan hibah berupa uang dan mentransfer ke rekening bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
- (2) Menunda memproses pencairan hibah berupa uang apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5 SANSKI

- (1) Apabila terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka PIHAK KESUAJIBAN wajib menyetorkan ke

Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan;

- (2) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dan/atau melaksanakan kegiatan/sub kegiatan tidak sesuai dengan proposal yang diusulkan, maka harus mengembalikan dana hibah yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Demikian perjanjian hibah ini dibuat dan ditanda tangani di Kota Metro pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD
(*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*)

Nama Jelas

Nama Jelas
NIP.

FORMAT XII

SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN
NPHD HIBAH BERUPA UANG

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penandatangan NPHD a.n
(nama pemohon hibah)

Kepada
Yth. Kepala SKPD (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*)
di -
Metro

Sehubungan dengan Hibah daerah yang diajukan, kami :

Nama :
Alamat :
Nominal sebesar : Rp
Terbilang : (.....)

dengan ini disampaikan hal sebagai berikut :

1. Rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah definitif telah sesuai dengan rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah yang direkomendasikan oleh (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*).
2. Draft Naskah Perjanjian Hibah telah sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Peraturan Wali Kota Nomor Tahun 2025 tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

Berkenaan hal tersebut di atas, Naskah Perjanjian Hibah telah kami tanda tangani dan mohon untuk dapat ditanda tangani oleh Kepala SKPD..... (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*).

Demikian surat permohonan penandatangan NPHD ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Penerima Hibah

Nama Jelas

FORMAT XIII

KOP SKPD
(NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA BARANG/JASA)

PERJANJIAN ANTARA PEMERINTAH KOTA METRO
SKPD (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*)

DAN
(NAMA PENERIMA HIBAH)

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA

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

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. Nama
<i>(Pemberi Hibah)</i> | : Dalam jabatan sebagai Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi (Sesuai dengan Nama SKPD dan alamat pejabat penandatangan); oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Metro, untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU. |
| II. Nama
<i>(Penerima Hibah)</i> | : Dalam jabatan, berkantor di Jalan..... dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan Instansi/Kepala Daerah yang bersangkutan (Hibah untuk Pemerintah/Pemerintah Daerah) dan pasal Anggaran Dasar/Akta Nomor yang dibuat dihadapan Notaris di sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor Yang dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 20.... oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah/Pemerintah Daerah/Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. |

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut diatas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur, dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2023;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Wali Kota Metro Nomor Tahun 2025 tentang Peraturan Wali Kota tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
11. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor .. Tahun 20.... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20....;
12. Keputusan Wali Kota Metro Nomor : tanggal tentang Penetapan Penerima Hibah/Bantuan Sosial Kepada Organisasi Pemerintah/Non Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok dan Anggota Masyarakat serta Partai Politik pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahu Anggaran 20.....

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai dengan rekomendasi..... ((Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Nomor..... Tanggal PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah berupa Barang/Jasa, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
JENIS BARANG/JASA DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa barang/jasa kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa	Jumlah Barang/Jasa	Spesifikasi Barang/Jasa	Nilai Barang/Jasa	Ket
1.					
Jumlah					

- (2) Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagi yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian Hibah Daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat berupa barang/aset, maka barang/aset menjadi milik PIHAK KEDUA dan dicantumkan dalam aset/neraca PIHAK KEDUA.

Pasal 2
HAK dan KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA menerima dana Hibah barang/jasa dari PIHAK KESATU dengan spesifikasi dan jumlah/unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Ayat (1) apabila seluruh persyaratan lengkapnya berkas penyerahan hibah barang/jasa dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
- (3) PIHAK KEDUA menandatangani pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah;
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menggunakan barang/jasa hibah hanya untuk tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat 3 dan pekerjaan atau paling lambat tanggal 31 desember tahun anggaran berkenaan.

Pasal 3
HAK dan KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU segera menyerahkan barang/jasa Hibah, apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan barang/jasa hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan dinyatakan lengkap serta benar;
- (2) PIHAK KESATU menunda penyerahan hibah barang/jasa apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) PIHAK KESATU berhak melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan barang/jasa Hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan barang/jasa Hibah yang diberikan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4
PENYERAHAN HIBAH BARANG/JASA

- (1) Untuk penyerahan Hibah barang/jasa PIHAK KEDUA harus melengkapi dokumen sebagai berikut :
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. *fotokopi* Kartu Tanda Penduduk Pengurus;
 - c. Surat Pernyataan Tanggungjawab bermaterai cukup; dan
 - d. Persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) PIHAK KEDUA setelah menerima barang/jasa Hibah dari PIHAK KESATU segera melaksanakan penggunaan barang/jasa sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan Hibah Daerah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 5
SANSKI

- (1) Dalam hal penerima Hibah tidak menggunakan Hibah barang/jasa sesuai peruntukannya maka harus mengembalikan Hibah barang/jasa yang telah diterima kepada PIHAK KESATU;

- (2) Dalam hal penerima Hibah tidak mengembalikan dana hibah dan/atau tidak menyampaikan laporan penggunaan, maka dapat dilakukan penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan atau pencairan hibah dan /atau bantuan sosial.

Demikian perjanjian hibah ini dibuat dan ditanda tangani di Kota Metro pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KESATU dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan

Nama Jelas

PIHAK KESATU

Kepala SKPD

(Nama SKPD Pemberi Rekomendasi)

Nama Jelas

NIP.

FORMAT XIV

SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD
HIBAH BERUPA BARANG/JASA

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Permohonan Penandatangan NPHD a.n
(nama pemohon hibah)

Kepada

Yth. Kepala SKPD (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*)

di -

Metro

Sehubungan dengan Hibah daerah yang diajukan, kami :

Nama :

Alamat :

Nominal sebesar : Rp
Terbilang : (.....)

dengan ini disampaikan hal sebagai berikut :

1. Rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah definitif telah sesuai dengan rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah yang direkomendasikan oleh (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*).
2. Draft Naskah Perjanjian Hibah telah sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Peraturan Wali Kota Nomor Tahun 2025 tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

Berkenaan hal tersebut di atas, Naskah Perjanjian Hibah telah kami tanda tangani dan mohon untuk dapat ditanda tangani oleh Kepala SKPD..... (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*).

Demikian surat permohonan penandatangan NPHD ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Penerima Hibah

Nama Jelas

FORMAT XV

PAKTA INTEGRITAS HIBAH BADAN/LEMBAGA/ORMAS

PAKTA INTEGRITAS

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Wali Kota Metro Nomor Tahun 2025 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 No. KTP :
 Nama (Badan/Lembaga/Ormas) :
 Alamat (Badan/Lembaga/Ormas) :

Sebagai penerima hibah berupa uang dari Pemerintah Kota Metro Tahun Anggaran 20.... sebesar Rp..... (*Terbilang.....Rupiah*) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)
1.	Nama Kegiatan (Uraian Belanja) Rp. (Uraian Belanja) Rp. Contoh : Belanja Konsumsi Rp50.000.000,00 Belanja ATK Rp20.000.000,00	Rp.
2.	Nama Kegiatan (Uraian Belanja) Rp. (Uraian Belanja) Rp. Contoh : Belanja Konsumsi Rp50.000.000,00 Belanja ATK Rp20.000.000,00	Rp.
	Jumlah Keseluruhan	Rp.
	<i>Terbilang : (.....Rupiah)</i>	

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana hibah yang diterima dari Pemerintah Kota Mero kepada Wali Kota Metro Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat tanggal 31 Bulan Desember Tahun Anggaran berkenaan.
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan propoal yang diusulkan dan NPHD yang telah ditandatangani serta bertanggungjawab secara formal dan materal atas penggunaan dana hibah yang diterima.
3. Tidak akan mengalihkan belanja hibah kepada pihak lain;

4. Bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana Hibah yang diterima.

Demikian pakta integritas ini dibuat di atas kertas materai secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Metro, 2025
Nama Jabatan

Materai

Nama Jelas
NIP.

FORMAT XVI

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan Kepala SKPD :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan : (Penerima Hibah/Bantuan Sosial*)

Nama :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor : Tahun Tanggal*) PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terima :

No	Nama Jasa	Jumlah Jasa	Spesifikasi Jasa	Nilai Jasa	Ket
Jumlah					

Demikianlah berita acara serah terima barang/jasa ini dibuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan jumlah barang cukup, sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang/jasa tersebut, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, memelihara/merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat) dimana barang itu dibutuhkan.

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan

Nama Jelas

PIHAK PERTAMA

Kepala SKPD

(Nama SKPD Pemberi Rekomendasi)

Nama Jelas

NIP.*)

*) Bagi penerima Hibah Instansi Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah

FORMAT XVII

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

LOGO BADAN/LEMBAGA/ORMAS
 LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL *)
 (Nama Badan/Lembaga/Ormas)
 Tahun Anggaran 20...

SURAT PERNYATAAN BERMATERAI TELAH MENGGUNAKAN DANA
 HIBAH/BANTUAN SOSIAL SESUAI PROPOSAL DEFINITIF/RAB/NPHD

DAFTAR ISI

A. Laporan Keuangan

- Rekapitulasi realisasi penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial (sesuai RAB) (sesuai format di bawah ini)

No.	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo (Rp)	Ket

- Rincian realisasi kegiatan penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial (sesuai format di bawah ini)

No.	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo (Rp)	Ket

- Rekening Koran

Bukti setoran pengembalian sisa dana Hibah ke Rekening Kas Umum Daerah (jika ada sisa dana hibah)

No.	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo (Rp)	Ket

B. Laporan Kegiatan/Sub Kegiatan

- Pendahuluan
- Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan
- Hasil Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan

C. Penutup

- Kesimpulan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

*) Pilih salah satu

FORMAT XVIII

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP / NIP :
Nama (Badan/Lembaga/Ormas) :
Alamat (Badan/Lembaga/Ormas) :

Dengan ini menyatakan bahwa dana Hibah/Bantuan Sosial dari Pemerintah Kota Metro Tahun Anggaran 20.... sebesar Rp..... (Terbilang.....(Rupiah) telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah ditandatangani antara Pemerintah Kota Metro dengan (Nama Badan/Lembaga/Ormas) sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Proposal yang diusulkan dan saya yang bertanggung jawab atas penggunaan dana Hibah/Bantuan Sosial tersebut baik secara pidana maupun perdata dan tidak melibatkan Pihak Pemerintah Kota Metro.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat diatas materai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Metro, 20....
Nama Jabatan

Materai

Nama Jelas
NIP. *)

FORMAT XIX

**USULAN KEPALA DINAS SKPD BANTUAN SOSIAL
YANG DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA BERUPA
UANG**

Metro, 20....

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Usulan Permohonan Bantuan Sosial Yang Direncanakan kepada Individu dan/atau Keluarga berupa Uang

Kepada

Yth. Wali Kota Metro

Cq. Kepala Bappeda Kota Metro

di -

Metro

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Wali Kota Metro Nomor Tahun 2025 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan usulan permohonan bantuan sosial dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Penerima	Alamat Penerima	NIK	No Kartu Keluarga	Jenis Kelamin	Jumlah (Rp)
1.						
2.						
dst						

Bersama Surat ini kami lampirkan Surat Rekomendasi
Demikian disampaikan untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD
(*Nama SKPD Pemberi
Rekomendasi*)
Nama Jelas
NIP.*)

**DAFTAR PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN LOKASI
BANTUAN SOSIAL**

No.	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

FORMAT XX

USULAN KEPALA SKPD BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DIRENCANAKAN
KEPADA INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA BERUPA UANG

Metro, 20....

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Usulan Permohonan Bantuan Sosial Yang Direncanakan
kepada Individu dan/atau Keluarga berupa Uang

Kepada

Yth. Kepala PPKD Selaku BUD

di -

Metro

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Wali Kota Metro Nomor Tahun 2025 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan usulan permohonan bantuan sosial tidak terencana dalam rangka pemberian santunan untuk korban dengan jumlah orang.

Bersama Surat ini kami lampirkan Rencana Kebutuhan Belanja.

Demikian disampaikan untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Mengetahui :

PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD
(*Nama SKPD Pemberi
Rekomendasi*)
Nama Jelas
NIP.

FORMAT XXI

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB)
BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DIRENCANAKAN

No.	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan Dana (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD
*(Nama SKPD Pemberi
Rekomendasi)*

Nama Jelas
NIP.

FORMAT XXII

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
MUTLAK PENGGUNA ANGGARAN
SKPD... (*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
SKPD :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa dana Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dari Pemerintah Kota Metro Tahun Anggaran 20.... sebesar Rp.....
(*Terbilang : Rupiah*) akan disalurkan sesuai dengan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang diajukan dan saya bertanggung jawab atas penyaluran Bantuan Sosial yang tidak direncanakan tersebut baik secara pidana maupun perdata.

Demikian surat pernyataan ini saya buat diatas materai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD
(*Nama SKPD Pemberi Rekomendasi*)

Materai

Nama Jelas
NIP.

FORMAT XXIII

VERIFIKASI RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB)
BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DIRENCANAKAN

No.	Penerima	Kebutuhan Pendanaan Dalam Rupiah	Harga Satuan/Unit (Barang/Jasa)	Ket
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				

PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD
(Nama SKPD Pemberi Rekomendasi)

Nama Jelas
 NIP.

FORMAT XXIV

**LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
TAHUN ANGGARAN 20....**

NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI

DAFTAR ISI

- A. PENDAHULUAN**
B. PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN
 - Rencana/Usulan
 Kegiatan/Program (sesuai format dibawah ini)

No.	Badan/Lembaga/ Ormas	Uraian Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Ket

Realisasi Program Hibah/Bantuan Sosial*) (Sesuai format dibawah ini)

No.	Badan/ Lembaga/ Ormas	Uraian Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo (Rp)	Ket

- C. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN**
 - Hasil Pelaksanaan Program/Kegiatan secara rutin
 - Hasil Pelaksanaan Program/Kegiatan yang menunjang
 - Program/Kegiatan Pemerintah Kota Metro
D. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH
 - Permasalahan
E. PENUTUP LAMPIRAN-LAMPIRAN
 --) pilih salah satu

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

Salinan Sesuai dengan Aslinya

Kepala Bagian Hukum
Setda Kota Metro



FACHRUDDIN

NIP. 19750528 200501 1 004