



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 95 Tahun 2016**

**Seri E Nomor 47**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 95 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 47 Tahun 2016**

**Seri E**

**Tanggal 30 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Walikota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 95 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, Pemerintah Kota Bogor telah menetapkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 15 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 49 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 15 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor;

- b. bahwa berkenaan dengan adanya perubahan nomenklatur Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor dan untuk terciptanya harmonisasi, stabilisasi, efektifitas, dan menjamin masyarakat guna memperkuat dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota;

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah;

17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.05/2009 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 540) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
19. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);
20. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BOGOR.**

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Bagian Kesatu**

#### **Pengertian**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bogor.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

9. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada Pemerintah Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah pada Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD.
14. Rencana Kerja dan Anggaran BPKAD yang selanjutnya disingkat RKA-BPKAD adalah rencana kerja dan anggaran Kepala BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, dan anggaran Perangkat Daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BPKAD yang selanjutnya disingkat DPA-BPKAD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Kepala BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-Perangkat Daerah merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.

18. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan badan, 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 yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
19. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
20. Bantuan sosial terencana adalah bantuan sosial yang dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima, dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
21. Bantuan sosial tidak terencana adalah bantuan sosial yang dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
22. Resiko 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.
23. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.

24. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disingkat Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
25. Badan/Lembaga adalah sekumpulan orang atau pemodal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha ataupun tidak yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial.

## **Bagian Kedua Ruang Lingkup**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta monitoring dan evaluasi:

- a. pemberian hibah;
- b. bantuan sosial;

yang bersumber dari APBD.

### **Pasal 3**

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) Hibah berupa barang dapat berbentuk:
  - a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, serta aset tetap lainnya;
  - b. hewan dan tumbuhan;
  - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- (3) Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis pendidikan, pelatihan, penelitian, dan jasa lainnya.

## **Pasal 4**

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
  - a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
  - b. hewan dan tumbuhan;
  - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

## **BAB II HIBAH**

### **Bagian Kesatu Umum**

## **Pasal 5**

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan urusan wajib yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;

- b. tidak wajib, tidak mengikat, dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sekurang-kurangnya Keputusan Presiden atau Peraturan yang berskala nasional;
- c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

## **Pasal 6**

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. BUMN atau BUMD;
- d. badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia.

## **Pasal 7**

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada instansi/satuan kerja pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada badan dan lembaga:
  - a. badan dan lembaga kemasyarakatan yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. badan dan lembaga kemasyarakatan yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Wali Kota.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Tujuan**

### **Pasal 8**

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Hibah kepada BUMN atau BUMD bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.

- (4) Hibah kepada badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

### **Bagian Ketiga Kriteria dan Persyaratan**

#### **Paragraf 1 Kriteria**

#### **Pasal 9**

Pemberian hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
- c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah yang berskala nasional/regional/internasional;
- d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah Pusat yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
- e. tidak wajib, tidak mengikat, dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. memenuhi persyaratan penerima hibah.

#### **Paragraf 2 Persyaratan**

#### **Pasal 10**

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah dan pemerintahan daerah lainnya;

- b. penerima hibah mempunyai wilayah kerja dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima, dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada BUMN atau BUMD diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan;
  - b. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan umum dasar;
  - c. penerima hibah berkedudukan sebagai BUMN atau BUMD;
  - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima, dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada badan dan lembaga yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah yang bersangkutan;
  - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah setempat atau sebutan lainnya; dan
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (4) Hibah kepada Ormas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
  - c. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

- (5) Apabila dalam NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka hibah diberikan kepada penerima hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

## **Bagian Keempat Pengajuan**

### **Pasal 11**

- (1) Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya, BUMN atau BUMD, dan badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia mengajukan permohonan hibah secara tertulis kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi stempel dan ditandatangani oleh:
- a. pimpinan atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja bagi Pemerintah Pusat;
  - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi BUMN atau BUMD; dan
  - d. pimpinan atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia.

### **Pasal 12**

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit dilengkapi dokumen:
- a. proposal yang paling sedikit memuat:
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. rincian rencana kegiatan dan biaya;
    4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan hibah;
    5. alamat jelas dan nomor telepon yang dapat dihubungi.

- b. rincian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 berpedoman pada harga pasar yang wajar; dan
  - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping apabila diperlukan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan badan dan lembaga kemasyarakatan bagi badan dan lembaga kemasyarakatan yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial;
  - b. SKT yang diterbitkan oleh Wali Kota bagi badan dan lembaga kemasyarakatan yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial;
  - c. pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Ormas yang berbadan hukum yayasan atau berbadan hukum perkumpulan;
  - d. surat pernyataan tanggung jawab;
  - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - f. surat keterangan domisili lembaga bagi badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia dari kelurahan yang diketahui oleh kecamatan setempat;
  - g. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
  - h. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atas nama pimpinan atau sebutan lain/Kepala Daerah/Direktur Utama atau sebutan lain; dan
  - i. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus.

### **Pasal 13**

- (1) Surat permohonan, proposal, dan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk selanjutnya diteruskan kepada Wali Kota untuk mengarahkan proses evaluasi proposal.
- (2) Wali Kota memberikan disposisi kepada Sekretaris Daerah yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan Kesejahteraan Rakyat untuk dilakukan verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi hibah.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah mendistribusikan proposal yang memenuhi kelengkapan persyaratan hibah kepada Perangkat Daerah untuk dilakukan evaluasi.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah memberitahukan proposal yang tidak memenuhi kelengkapan persyaratan hibah kepada pemohon.
- (5) Perangkat Daerah yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. bidang kependudukan dan catatan sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - c. bidang pemerintahan umum dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah dan/atau Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - d. bidang pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - e. bidang kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - f. bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman subbidang permukiman dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman;

- g. bidang pekerjaan umum subbidang kebersihan dan pertamanan dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman;
- h. bidang pekerjaan umum subbidang kebinamargaan dan sumber daya air dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. bidang perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
- j. bidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
- k. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan bidang pemberdayaan masyarakat dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Perlindungan Anak;
- l. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- m. bidang sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
- n. bidang tenaga kerja dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- o. bidang koperasi dan usaha kecil menengah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- p. bidang kebudayaan dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- q. bidang kepemudaan dan olahraga dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- r. bidang komunikasi dan informatika dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- s. bidang kehumasan dilaksanakan oleh Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah;
- t. bidang perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- u. bidang perindustrian dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- v. bidang perdagangan dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- w. bidang ketransmigrasian dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- x. bidang pertanian dilaksanakan oleh Dinas Pertanian;
- y. bidang pangan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan
- z. bidang keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
- aa. bidang BUMN/BUMD dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah;
- bb. bidang penelitian dan kajian-kajian dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor.

## **Bagian Kelima Evaluasi Permohonan**

### **Pasal 14**

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja hibah berdasarkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 12 ayat (3).
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi yang dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan hasilnya berupa berita acara disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ia yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah baik berupa uang maupun barang/jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Ib yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (4) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan hasil evaluasi belanja hibah berupa rekomendasi kepada Wali Kota melalui Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan Sekretariat Daerah berupa Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan Sekretariat Daerah menghimpun hasil evaluasi Kepala Perangkat Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Ketua TAPD berupa DNC-PBH sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas hasil evaluasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah yang dituangkan dalam DNC-PBH sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini untuk selanjutnya diajukan dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

## **Bagian Keenam Penganggaran**

### **Pasal 15**

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-BPKAD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-Perangkat Daerah.
- (3) RKA-BPKAD dan RKA-Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 16**

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah pada BPKAD.
- (2) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. BUMN atau BUMD;
  - d. badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada Perangkat Daerah.

## **Pasal 17**

- (1) Wali Kota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## **Bagian Ketujuh Pelaksanaan**

### **Paragraf 1 Umum**

#### **Pasal 18**

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-BPKAD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-Perangkat Daerah.

### **Paragraf 2 NPHD**

#### **Pasal 19**

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Wali Kota dan Penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. para pihak pemberi dan penerima hibah;
  - b. maksud dan tujuan pemberian hibah;
  - c. jumlah pemberian hibah;
  - d. pencairan/penyaluran/penyerahan hibah;
  - e. penggunaan hibah;
  - f. hak dan kewajiban;
  - g. jangka waktu;
  - h. pemeriksaan;
  - i. larangan;

- j. sanksi;
  - k. penyelesaian perselisihan;
  - l. penutup.
- (4) Wali Kota dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
  - (5) Pembuatan NPHD dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait dan berkoordinasi dengan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah serta penomoran NPHD dilakukan oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan Sekretariat Daerah.
  - (6) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas substansi NPHD.
  - (7) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Pasal 20**

Pencairan/penyaluran hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

### **Paragraf 3 Pencairan Hibah Berupa Uang**

## **Pasal 21**

- (1) Pencairan hibah didasarkan pada DPA-BPKAD dan NPHD.
- (2) Pencairan hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung yang dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima hibah.

## **Pasal 22**

- (1) Calon penerima hibah berupa uang melakukan pengecekan kepastian anggaran dan melengkapi persyaratan administrasi pencairan ke Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan Sekretariat Daerah untuk dijadikan dasar pengajuan permohonan pencairan hibah.
- (2) Kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan hibah dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja atau Kepala Daerah penerima hibah;
    4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi/satuan kerja dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
    5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja atau Kepala Daerah;
    6. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
  - b. hibah untuk BUMN/BUMD terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan hibah dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotokopi KTP atas nama Direktur Utama atau sebutan lain BUMN/BUMD penerima hibah;

4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama BUMN/BUMD;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel BUMN/BUMD serta dicantumkan nama lengkap oleh Direktur Utama atau sebutan lain;
  6. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. hibah untuk badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan atau sebutan lain badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia penerima hibah;
  4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani pimpinan atau sebutan lain badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia dan dibubuhi stempel badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia, serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia;
  6. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

- (3) Format minimal Surat Permohonan Pencairan, Rincian Rencana Penggunaan Hibah Berupa Uang, Rincian Rencana Penggunaan Hibah Berupa Barang/Jasa, dan Pakta Integritas tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Apabila kepastian anggaran dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dipenuhi, maka calon penerima hibah menyampaikan kepada Wali Kota untuk mendapatkan persetujuan pencairan hibah melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (5) Berdasarkan persetujuan Wali Kota, Pengguna Anggaran/Kepala BPKAD memerintahkan kepada Bendahara Khusus untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (6) Atas dasar SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka PPK-SKPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (7) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (8) Penerbitan SPP-LS, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 23**

Penerima hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).

### **Paragraf 4**

### **Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa**

### **Pasal 24**

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-Perangkat Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.

- (2) Perangkat Daerah terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis barang dan jasa, objek, rincian objek hibah barang atau jasa berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima hibah.
- (3) Penyerahan hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah terkait kepada penerima hibah setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. bagi hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel instansi/satuan kerja Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja atau Kepala Daerah penerima hibah;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja atau Kepala Daerah;
    4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah;
  - b. hibah untuk BUMN/BUMD terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel BUMN/BUMD serta dicantumkan nama lengkap Direktur Utama atau sebutan lain penerima hibah;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotokopi KTP atas nama Direktur Utama atau sebutan lain BUMN/BUMD;
    4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah;

- c. hibah untuk badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel organisasi kemasyarakatan penerima hibah serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia penerima hibah;
  2. NPHD;
  3. salinan/foto kopi KTP atas nama pimpinan atau sebutan lain badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia;
  4. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah;
- d. Format surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4, huruf b angka 4, dan huruf c angka 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kedelapan Penggunaan**

### **Pasal 25**

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

## **Bagian Kesembilan Pertanggungjawaban dan Pelaporan**

### **Pasal 26**

- (1) Penerima hibah bertanggung jawab baik formal maupun material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

- (2) Pertanggungjawaban penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. untuk penggunaan hibah berupa uang meliputi:
    1. laporan penggunaan;
    2. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah;
    3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. untuk penggunaan hibah berupa barang atau jasa meliputi:
    1. laporan penggunaan;
    2. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah;
    3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima hibah selaku objek pemeriksaan wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:
- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Wali Kota;
  - b. Keputusan Wali Kota mengenai penetapan daftar penerima hibah;
  - c. NPHD;
  - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

- (7) Realisasi hibah berupa barang dikonversikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

## **Pasal 27**

- (1) Laporan penggunaan hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh penerima hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai pada tahun berkenaan atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Perangkat Daerah menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan hibah dan dokumen laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Perangkat Daerah terkait mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan hibah, melakukan penagihan laporan penggunaan hibah, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan hibah berupa uang dan barang/jasa kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran hibah dilakukan secara bertahap, maka penerima hibah berkewajiban:
- a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya;
  - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun yang disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

## **Pasal 28**

- (1) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
- a. surat pengantar yang ditujukan kepada Wali Kota;
  - b. laporan kegiatan terdiri atas:
    - 1. latar belakang;
    - 2. maksud dan tujuan;
    - 3. ruang lingkup kegiatan;
    - 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
    - 5. daftar personalia pelaksana;
    - 6. penutup;
  - c. laporan keuangan meliputi:
    - 1. realisasi penerimaan hibah;
    - 2. realisasi penggunaan;
  - d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani serta dibubuhi stempel oleh pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja atau Kepala Daerah, Direktur Utama atau sebutan lain, pimpinan atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Format minimal laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Pasal 29**

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis hibah pada BPKAD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek hibah pada jenis barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) BPKAD melakukan pencatatan realisasi hibah untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

## **Bagian Kesepuluh Audit**

### **Pasal 30**

- (1) Hibah berupa uang dan barang atau jasa dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, kecuali telah dilakukan audit oleh Inspektorat.
- (2) Audit hibah yang dilakukan Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kesesuaian penggunaan hibah dengan NPHD;
  - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima hibah menunjuk Akuntan Publik dengan biaya dibebankan pada penerima hibah.

- (4) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas hibah berupa uang disampaikan kepada Wali Kota melalui Inspektorat dengan tembusan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (5) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas hibah berupa barang atau jasa disampaikan kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait.

## **BAB III BANTUAN SOSIAL**

### **Bagian Kesatu Penerima Bantuan Sosial**

#### **Pasal 31**

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan urusan wajib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
  - b. lembaga non pemerintahan yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

## **Pasal 32**

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima, dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

## **Bagian Kedua Kriteria Pemberian Bantuan Sosial**

### **Pasal 33**

Bantuan sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah disetujui.

### **Pasal 34**

- (1) Pemberian bantuan sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. selektif;

- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
  - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) atau surat keterangan dari kelurahan setempat;
  - b. berdomisili dalam wilayah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan bantuan sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan sosial telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan;
  - f. penanggulangan bencana.

## **Bagian Ketiga Bentuk Resiko Sosial**

### **Pasal 35**

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) meliputi:

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

## **Bagian Keempat Tujuan**

### **Pasal 36**

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) 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 34 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

### **Bagian Kelima**

## **Pengajuan dan Persyaratan Permohonan Bantuan Sosial**

### **Pasal 37**

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, serta lembaga non pemerintahan mengajukan permohonan tertulis bantuan sosial kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. bagi lembaga non pemerintahan dibubuhi stempel dan ditandatangani oleh pimpinan atau sebutan lain;
  - b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon.

### **Pasal 38**

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;

- c. hasil yang diharapkan;
- d. lokasi pelaksanaan;
- e. waktu pelaksanaan;
- f. data umum lembaga non pemerintahan;
- g. alamat lengkap dan nomor telepon yang dapat dihubungi;
- h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga/organisasi;
- i. rencana anggaran biaya;
- j. nomor rekening bank yang masih berlaku atas nama lembaga;
- k. penutup.

(2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintahan wajib melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:

- a. Akta Notaris atau dokumen lain yang dipersamakan mengenai pendirian lembaga non pemerintahan;
- b. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) lembaga non pemerintahan;
- d. surat keterangan domisili lembaga non pemerintahan dari kelurahan yang diketahui oleh kecamatan setempat;
- e. izin operasional/tanda daftar lembaga non pemerintahan dari instansi yang berwenang;
- f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan bagi lembaga non pemerintahan yang kantornya menyewa;
- g. salinan/foto kopi KTP yang masih berlaku atas nama pimpinan atau sebutan lain;
- h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga non pemerintahan.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf f dan ayat (3) huruf a, huruf c, huruf e, dan huruf f untuk bantuan sosial kepada lembaga non pemerintahan yang bersifat non formal yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

### **Pasal 39**

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b paling sedikit memuat informasi tentang:

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap penerima bantuan sosial terdiri atas:
  1. nama lengkap;
  2. tempat/tanggal lahir;
  3. alamat lengkap;
  4. nomor KTP;
  5. pekerjaan/aktivitas;
  6. status perkawinan;
  7. nomor rekening bank bagi penerima bantuan sosial di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
- d. salinan/fotokopi nomor rekening bank atas nama penerima bantuan sosial;
- e. salinan/fotokopi KTP yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Tidak Mampu dari kelurahan setempat.

### **Pasal 40**

- (1) Surat permohonan, proposal, dan persyaratan administrasi bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah, untuk selanjutnya diteruskan kepada Wali Kota untuk mengarahkan proses evaluasi.

- (2) Wali Kota memberikan disposisi kepada Sekretaris Daerah yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melalui Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat untuk didistribusikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi untuk mengevaluasi proposal.
- (3) Perangkat Daerah yang membidangi untuk mengevaluasi proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. bidang pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - b. bidang kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - c. bidang sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
  - d. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan bidang pemberdayaan masyarakat dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Perlindungan Anak;
  - e. bidang kemasyarakatan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
  - f. bidang Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dilaksanakan oleh kecamatan;
  - g. bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kota Bogor.

## **Bagian Keenam Evaluasi Permohonan**

### **Pasal 41**

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan sosial berdasarkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2).
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah dan hasilnya berupa berita acara disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (3) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan hasil evaluasi belanja bantuan sosial berupa rekomendasi kepada Wali Kota melalui Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah berupa Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNC-PBBS) sebagaimana tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah menghimpun hasil evaluasi Kepala Perangkat Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Ketua TAPD berupa DNC-PBBS sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas hasil evaluasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah yang dituangkan dalam DNC-PBBS sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini untuk selanjutnya diajukan dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

### **Bagian Ketujuh Penganggaran**

#### **Pasal 42**

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-BPKAD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-Perangkat Daerah.
- (3) RKA-BPKAD dan RKA-Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

### **Pasal 43**

- (1) Wali Kota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

### **Pasal 44**

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dibuat DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-BPKAD untuk bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA-Perangkat Daerah untuk bantuan sosial dalam bentuk barang.

## **Bagian Kedelapan Pelaksanaan**

### **Pasal 45**

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-BPKAD.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-Perangkat Daerah.
- (3) Wali Kota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (4) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.
- (5) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Wali Kota setelah dievaluasi oleh Perangkat Daerah terkait.

## **Bagian Kesembilan Pencairan Bantuan Sosial Terencana Berupa Uang**

### **Pasal 46**

- (1) Pencairan bantuan sosial didasarkan pada DPA-BPKAD.
- (2) Pencairan bantuan sosial terencana berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung yang dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bantuan sosial kecuali penerima bantuan sosial di bawah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

## **Pasal 47**

- (1) Calon penerima bantuan sosial berupa uang melakukan pengecekan kepastian anggaran dan melengkapi persyaratan administrasi pencairan ke Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk dijadikan dasar pengajuan permohonan pencairan Bantuan Sosial.
- (2) Calon penerima bantuan sosial tidak terencana melakukan pengecekan kepastian anggaran dan melengkapi persyaratan administrasi pencairan ke Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk dijadikan dasar pengajuan permohonan pencairan Bantuan Sosial.
- (3) Kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
  - a. bantuan sosial untuk individu terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
    2. salinan/fotokopi KTP atas nama penerima bantuan sosial;
    3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama individu penerima bantuan sosial, kecuali bagi penerima bantuan sosial di bawah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
    5. pakta integritas;
  - b. bantuan sosial untuk keluarga terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
    2. salinan/fotokopi KTP atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial, kecuali bagi penerima bantuan sosial di bawah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;

5. pakta integritas;
- c. bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan bantuan sosial dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
  2. salinan/fotokopi KTP atas nama pimpinan pengurus atau sebutan lain lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
  3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga non pemerintahan;
  4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuhi stempel lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan pengurus atau sebutan lain lembaga non pemerintahan;
  5. pakta integritas;
- (4) Format minimal Surat Permohonan Pencairan, Rincian Rencana Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang, Rincian Rencana Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Barang, dan Pakta Integritas tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Apabila kepastian anggaran dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dipenuhi, maka calon penerima bantuan sosial menyampaikan kepada Wali Kota untuk mendapatkan persetujuan pencairan bantuan sosial melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (6) Berdasarkan persetujuan Wali Kota, Pengguna Anggaran/Kepala BPKAD memerintahkan kepada Bendahara Khusus untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (7) Atas dasar SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka PPK-SKPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).

- (8) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (9) Penerbitan SPP-LS, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7), dan ayat (8) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 48**

Penerima bantuan sosial berupa uang bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3).

### **Bagian Kesepuluh Pencairan Bantuan Sosial Tidak Terencana**

### **Pasal 49**

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah merekapitulasi hasil evaluasi Perangkat Daerah atas permohonan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan untuk mendapatkan persetujuan dari Wali Kota.
- (2) Berdasarkan persetujuan Wali Kota, Pengguna Anggaran/Kepala BPKAD memerintahkan kepada Bendahara Khusus untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (3) Atas dasar SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka PPK-SKPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kesebelas**  
**Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang**

**Pasal 50**

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-Perangkat Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Perangkat Daerah mencatat barang hasil pengadaan pada jenis barang dan jasa, objek, rincian objek bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima bantuan sosial.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada penerima bantuan sosial setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. bagi bantuan sosial untuk individu terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani, dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
    2. salinan/fotokopi KTP atas nama penerima bantuan sosial;
    3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial.
  - b. bagi bantuan sosial untuk keluarga terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani, dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    2. salinan/fotokopi KTP atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial.

- c. bagi bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan terdiri atas:
  1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi stempel, serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain lembaga non pemerintahan;
  2. salinan/fotokopi KTP pimpinan atau sebutan lain lembaga non pemerintahan;
  3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial.
- d. format surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3, huruf b angka 3, dan huruf c angka 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Keduabelas Penggunaan**

### **Pasal 51**

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

## **Bagian Ketigabelas Pertanggungjawaban dan Pelaporan**

### **Paragraf 1 Pertanggungjawaban**

#### **Pasal 52**

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan materiil atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. laporan penggunaan;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang;
  - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Wali Kota;
  - b. Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
  - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

## **Paragraf 2 Pelaporan**

### **Pasal 53**

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Perangkat Daerah menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan bantuan sosial dan dokumen laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Sekretariat Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah mengkoordinasikan, mengendalikan, memonitor, dan mengevaluasi Perangkat Daerah terkait yang menangani pelaksanaan bantuan sosial.
- (4) Perangkat Daerah terkait mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan bantuan sosial, melakukan penagihan laporan penggunaan bantuan sosial, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang/jasa kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran bantuan sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

## **Pasal 54**

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai bantuan sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga penerima bantuan sosial.
- (2) Format minimal laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Pasal 55**

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis bantuan sosial pada BPKAD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi objek bantuan sosial pada jenis barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) Kepala BPKAD melakukan pencatatan realisasi bantuan sosial untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

## **Pasal 56**

- (1) Kepala BPKAD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat, dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

## **BAB IV TIM EVALUASI PERMOHONAN**

### **Pasal 57**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan permohonan hibah dan bantuan sosial, Kepala Perangkat Daerah terkait membentuk Tim Evaluasi.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan atas keabsahan dan kelengkapan permohonan.
- (3) Hasil evaluasi permohonan hibah dan bantuan sosial dituangkan dalam berita acara untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah.

## **BAB V MONITORING, EVALUASI, DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 58**

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan hibah dan bantuan sosial.
- (2) Perangkat Daerah terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Wali Kota dengan tembusan kepada BPKAD dan Inspektorat.

- (4) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan hibah dan bantuan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 59**

- (1) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) dikecualikan terhadap:
  - a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
  - b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan *Staatsblad* 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (*Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen*) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
  - c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan

- d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.
- (2) Hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2016 dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2016 dan telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

## **Pasal 60**

Dalam hal pengelolaan hibah dan/atau bantuan sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 61**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 15 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 10 Seri E) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 49 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 15 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 36 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 62**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 30 Desember 2016

**WALIKOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT**  
**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2016 NOMOR 47 SERI E**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**Ttd.**

**N. HASBHY MUNNAWAR, S.H., M.Si.**  
**NIP. 19720918199911001**

LAMPIRAN Ia PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 95 Tahun 2016  
TANGGAL : 30 Desember 2016  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR.

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
PERMOHONAN HIBAH**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun dua ribu ..... (..-..-20XX), kami Tim Evaluasi Permohonan Hibah pada ..... (Nama PERANGKAT DAERAH) yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala ..... (Nama PERANGKAT DAERAH) Nomor .. Tahun 20XX tentang ..... tanggal ....., telah melakukan evaluasi atas permohonan Hibah Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No.	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp,00)	Jumlah	Nilai (Rp,00)	
1.	Hibah Berupa Uang					
2.	Hibah Berupa Barang/Jasa					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah berupa Uang;
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Daerah-Barang/Jasa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<b>TIM EVALUASI</b>		
	<b>Nama Lengkap/NIP.</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	..... NIP. ....	.....
2.	..... NIP. ....	.....
3.	dan seterusnya.	.....

**WALIKOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

LAMPIRAN Ib PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 95 Tahun 2016

TANGGAL : 30 Desember 2016

TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR.

**DAFTAR NOMINATIF  
CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH)  
TAHUN ANGGARAN 20XX**

Nama PERANGKAT DAERAH :.....

Jenis Hibah : (Uang/Barang/Jasa\*)

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp,00)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dan seterusnya.					
	Total					

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Tim Evaluasi .....,

1. Nama Jelas/NIP.....

2. Nama Jelas/NIP.....

3. Nama Jelas/NIP.....

4. Nama Jelas/NIP.....

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 95 Tahun 2016  
TANGGAL : 30 Desember 2016  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR.

**DAFTAR NOMINATIF  
CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH)  
TAHUN ANGGARAN 20XX**

Nama PERANGKAT DAERAH :.....  
Jenis Hibah : Uang/Barang/Jasa\*)

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp,00)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	Dan seterusnya.					
	Total					

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Kepala Perangkat Daerah,

(Nama Jelas/NIP./Dicap)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 95 Tahun 2016  
TANGGAL : 30 Desember 2016  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR.

**DAFTAR NOMINATIF  
CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH)  
TAHUN ANGGARAN 20XX**

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp,00)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	Dan seterusnya.					
	Total					

Kepala Bagian Administrasi  
Kesejahteraan Rakyat,

.....

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 95 Tahun 2016  
TANGGAL : 30 Desember 2016  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR.

**DAFTAR NOMINATIF  
CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH)  
TAHUN ANGGARAN 20XX**

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp,00)			Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	Dan seterusnya.						
	Total						

....., .....20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Ketua TAPD,

(Nama Jelas/NIP./Dicap)

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 95 Tahun 2016  
TANGGAL : 30 Desember 2016  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR.

FORMAT MINIMAL NPHD

I. NPHD BERUPA UANG

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)**

ANTARA

**PEMERINTAH KOTA BOGOR**

DENGAN

.....  
(Diisi nama penerima hibah)

**NOMOR:**.....

**NOMOR:**.....

TENTANG

.....

---

Pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan ..... tahun dua  
..... (..--20XX), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. .... : Wali Kota Bogor/Kepala .....  
(diisi nama PERANGKAT DAERAH),  
berdasarkan Undang-  
Undang...../Keputusan.....  
..... bertindak  
untuk dan atas nama Pemerintah  
Kota Bogor, berkedudukan di  
....., selanjutnya  
disebut sebagai **PIHAK KESATU**  
selaku Pemberi Hibah.

II. .... : .....,berdasarkan.....  
bertindak untuk dan atas  
nama....., berkedudukan  
di ....., selanjutnya  
disebut sebagai **PIHAK KEDUA**  
selaku Penerima Hibah.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut Para Pihak menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- c. bahwa.....

Berdasarkan:

1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. Peraturan Menteri .....
4. Peraturan Daerah Kota Bogor .....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Para Pihak bertindak dalam jabatan masing-masing sepakat untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) tentang ..... (yang selanjutnya disebut “Perjanjian”) dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

## **BAB I MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 1**

- (1) Maksud Perjanjian ini adalah untuk menunjang tugas dan kegiatan PIHAK KEDUA dalam rangka pencapaian sasaran program dan kegiatan PIHAK KESATU.

- (2) Tujuan Perjanjian ini adalah untuk melaksanakan tertib administrasi dan menjamin kepastian hukum bagi Para Pihak.

## **BAB II JUMLAH PEMBERIAN HIBAH**

### **Pasal 2**

- (1) PIHAK KESATU memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp .....,00 (..... rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hibah dari PIHAK KESATU berupa uang sebesar Rp .....,00 (..... rupiah).
- (3) Rencana peruntukan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dan dijadikan sebagai Lampiran Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (4) Jumlah hibah yang akan diterima oleh PIHAK KEDUA dari PIHAK KESATU merupakan realisasi hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Penjabaran Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX, dan Keputusan Wali Kota Bogor Nomor ..... Tahun 20XX tentang Penerima Hibah Pemerintah Kota Bogor melalui Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX.
- (5) Setelah ditandatanganinya Perjanjian ini, PIHAK KEDUA dapat melakukan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor.

- (6) Dalam hal terdapat sisa atas penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA harus mengembalikan sisa hibah tersebut kepada PIHAK KESATU.

### **BAB III PENCAIRAN HIBAH**

#### **Pasal 3**

- (1) Untuk pencairan hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU dengan dilampiri:
- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - b. foto kopi rekening bank;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari rekening Kas Umum Daerah Kota Bogor ke rekening Bank ..... atas nama PIHAK KEDUA dengan nomor rekening PIHAK KEDUA dan setelah menerima pencairan hibah dari PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB IV PENGUNAAN HIBAH**

#### **Pasal 4**

PIHAK KEDUA menggunakan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Hibah yang tertuang dalam proposal yang dijadikan sebagai Lampiran Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

## **BAB V HAK DAN KEWAJIBAN**

### **Pasal 5**

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
  - a. melakukan pemantauan dan pemeriksaan atas pelaksanaan kegiatan dan realisasi penggunaan hibah;
  - b. menerima laporan atas realisasi penggunaan hibah;
  - c. menarik kembali uang/dana hibah apabila terjadi penyalahgunaan atas realisasi penggunaannya;
  - d. dan seterusnya.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak:
  - a. menerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1);
  - b. menggunakan hibah untuk menunjang kegiatan PIHAK KEDUA sesuai dengan proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. dan seterusnya.
- (3) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:
  - a. mencairkan hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
  - b. menunda pencairan hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah;
  - d. melakukan pemeriksaan atas penggunaan hibah;
  - e. dan seterusnya.
- (4) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
  - a. menandatangani Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Hibah;
  - b. bertanggung jawab atas penggunaan hibah yang diterimanya;

- c. melakukan pengelolaan hibah secara tertib administrasi, tertib hukum, transparan, dan akuntabel;
- d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada PIHAK KESATU sesuai dengan proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU disertai bukti-bukti lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. membayar pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. bekerja sama dengan PIHAK KESATU sepenuhnya dan mencegah timbulnya keadaan atau hal-hal yang merugikan PIHAK KESATU yang berkaitan dengan Perjanjian ini;
- g. membebaskan, melindungi, dan mempertahankan kepentingan PIHAK KESATU dari setiap tindakan, klaim, dan tuntutan kerugian dari pihak lain yang diakibatkan dari kelalaian yang dilakukan PIHAK KEDUA atau dari pelaksanaan kegiatan oleh PIHAK KEDUA terkait dengan Perjanjian ini;
- h. mengembalikan dan mengganti hibah yang diberikan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA apabila terjadi penyimpangan peruntukkan hibah selain untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan penyalahgunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).
- i. apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah ..... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditandatangani pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi Pemerintah, Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya, Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah, pimpinan, atau sebutan lain bagi kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan (Disesuaikan dengan penerima hibah);
- k. dan seterusnya.

## **BAB VI JANGKA WAKTU**

### **Pasal 6**

Jangka waktu hibah berlaku sejak ditandatanganinya Perjanjian ini sampai dengan tanggal 31 Desember 20XX.

## **BAB VII PEMERIKSAAN**

### **Pasal 7**

- (1) Pemeriksaan atas penggunaan hibah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan atas pertanggungjawaban hibah dilaksanakan oleh instansi/lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII LARANGAN**

### **Pasal 8**

PIHAK KEDUA dilarang:

- a. menggunakan peruntukkan hibah selain untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. menyalahgunakan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).

## **BAB IX SANKSI**

### **Pasal 9**

Pihak KEDUA yang melanggar ketentuan Pasal 8 dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB X PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

### **Pasal 10**

- (1) Apabila terjadi perselisihan berkenaan dengan pelaksanaan Perjanjian ini, maka Para Pihak sepakat akan menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan mufakat, maka Para Pihak sepakat untuk memilih domisili hukum yang tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Bogor.

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 11**

Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Perjanjian ini, akan diatur kemudian oleh para pihak dalam Perubahan Perjanjian (amandemen) dan atau Perjanjian Tambahan (addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Bogor pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 6 (enam), 2 (dua) rangkap bermeterai cukup dipegang oleh masing-masing pihak dan 4 (empat) rangkap sisanya tanpa meterai mempunyai kekuatan hukum yang sama dipegang oleh PIHAK KESATU untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**

.....  
(Diisi nama penerima hibah),

**(Nama  
Jelas/Ditandatangani/Dicap)**

**PIHAK KESATU**

**PEMERINTAH KOTA BOGOR  
WALI KOTA/KEPALA  
PERANGKAT DAERAH.....,**

**(Nama  
Jelas/Ditandatangani/Dicap)**

II. NPHD BERUPA BARANG/JASA

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)**

ANTARA

**PEMERINTAH KOTA BOGOR**

DENGAN

.....  
(Diisi nama penerima hibah)

**NOMOR:**.....

**NOMOR:**.....

TENTANG

.....

---

Pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan ..... tahun dua  
..... (..-.-20XX), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. .... : Wali Kota Bogor/Kepala .....  
(diisi nama Perangkat Daerah),  
berdasarkan Undang-Undang  
...../Keputusan .....  
bertindak untuk dan atas nama  
Pemerintah Kota Bogor,  
berkedudukan di .....,  
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK  
KESATU** selaku Pemberi Hibah.
- II. .... : .....,berdasarkan.....  
bertindak untuk dan atas  
nama....., berkedudukan  
di.....,  
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK  
KEDUA** selaku Penerima Hibah.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut Para Pihak menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa .....
- b. bahwa .....
- c. bahwa .....

Berdasarkan:

- 1. Undang-Undang .....
- 2. Peraturan Pemerintah .....
- 3. Peraturan Menteri .....
- 4. Peraturan Daerah Kota Bogor .....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Para Pihak bertindak dalam jabatan masing-masing sepakat untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) tentang ..... (yang selanjutnya disebut “Perjanjian”) dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

## **BAB I MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 1**

- (1) Maksud Perjanjian ini adalah Maksud Perjanjian ini adalah untuk menunjang tugas dan kegiatan PIHAK KEDUA dalam rangka pencapaian sasaran program dan kegiatan PIHAK KESATU.
- (2) Tujuan Perjanjian ini adalah untuk melaksanakan tertib administrasi dan menjamin kepastian hukum bagi Para Pihak.

**BAB II**  
**JUMLAH PEMBERIAN HIBAH**

**Pasal 2**

- (1) PIHAK KESATU memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA berupa barang/jasa sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp)
1.	.....		
2.	.....		
3.	Dan seterusnya.		

- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hibah dari PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Rencana peruntukan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dan dijadikan sebagai Lampiran Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (4) Jumlah hibah yang akan diterima oleh PIHAK KEDUA dari PIHAK KESATU merupakan realisasi hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Penjabaran Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX, dan Keputusan Wali Kota Bogor Nomor ..... Tahun 20XX tentang Penerima Hibah Pemerintah Kota Bogor melalui Anggaran/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20XX.

- (5) Setelah ditandatanganinya Perjanjian ini, PIHAK KEDUA dapat melakukan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor .. Tahun 20XX tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor.
- (6) Dalam hal terdapat sisa atas penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA harus mengembalikan sisa hibah tersebut kepada PIHAK KESATU.

### **BAB III PENYALURAN HIBAH**

#### **Pasal 3**

- (1) Penyaluran hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor Tahun 20XX dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU dengan dilampiri:
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - b. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari Perangkat Daerah ..... kepada PIHAK KEDUA dan setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA segera menggunakan dan/atau memanfaatkan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV PENGUNAAN HIBAH**

### **Pasal 4**

PIHAK KEDUA menggunakan hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Hibah yang tertuang dalam proposal yang dijadikan sebagai Lampiran Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

## **BAB V HAK DAN KEWAJIBAN**

### **Pasal 5**

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
  - a. melakukan pemantauan dan pemeriksaan atas pelaksanaan kegiatan dan realisasi penggunaan hibah;
  - b. menerima laporan atas realisasi penggunaan hibah;
  - c. menarik kembali hibah apabila terjadi penyalahgunaan atas realisasi penggunaannya;
  - d. dan seterusnya.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak:
  - a. menerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1);
  - b. menggunakan hibah untuk menunjang kegiatan PIHAK KEDUA sesuai dengan proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. dan seterusnya.
- (3) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:
  - a. mencairkan hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;

- b. menunda pencairan hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah;
- d. melakukan pemeriksaan atas penggunaan hibah;
- e. dan seterusnya.

(4) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:

- a. menandatangani Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Hibah;
- b. bertanggung jawab atas penggunaan hibah yang diterimanya;
- c. melakukan pengelolaan hibah secara tertib administrasi, tertib hukum, transparan, dan akuntabel;
- d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada PIHAK KESATU sesuai dengan proposal yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU disertai bukti-bukti lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. membayar pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. bekerja sama dengan PIHAK KESATU sepenuhnya dan mencegah timbulnya keadaan atau hal-hal yang merugikan PIHAK KESATU yang berkaitan dengan Perjanjian ini;
- g. membebaskan, melindungi, dan mempertahankan kepentingan PIHAK KESATU dari setiap tindakan, klaim, dan tuntutan kerugian dari pihak lain yang diakibatkan dari kelalaian yang dilakukan PIHAK KEDUA atau dari pelaksanaan kegiatan oleh PIHAK KEDUA terkait dengan Perjanjian ini;
- h. mengembalikan dan/atau mengganti hibah yang diberikan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA apabila terjadi penyimpangan peruntukkan hibah selain untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan penyalahgunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).

- i. apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah ..... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditandatangani pimpinan atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi Pemerintah, Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya, Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah, pimpinan atau sebutan lain bagi kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan (Disesuaikan dengan penerima hibah);
- k. dan seterusnya.

## **BAB VI JANGKA WAKTU**

### **Pasal 6**

Jangka waktu hibah berlaku sejak ditandatanganinya Perjanjian ini sampai dengan tanggal 31 Desember 20XX.

## **BAB VII PEMERIKSAAN**

### **Pasal 7**

- (1) Pemeriksaan atas penggunaan hibah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan atas pertanggungjawaban hibah dilaksanakan oleh instansi/lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII LARANGAN**

### **Pasal 8**

PIHAK KEDUA dilarang:

- a. menggunakan peruntukkan hibah selain untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. menyalahgunakan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).

## **BAB IX SANKSI**

### **Pasal 9**

Pihak KEDUA yang melanggar ketentuan Pasal 8 dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB X PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

### **Pasal 10**

- (1) Apabila terjadi perselisihan berkenaan dengan pelaksanaan Perjanjian ini, maka Para Pihak sepakat akan menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan mufakat, maka Para Pihak sepakat untuk memilih domisili hukum yang tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Bogor.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Perjanjian ini, akan diatur kemudian oleh para pihak dalam Perubahan Perjanjian (amandemen) dan/atau Perjanjian Tambahan (addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Bogor pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 6 (enam), 2 (dua) rangkap bermeterai cukup dipegang oleh masing-masing pihak dan 4 (empat) rangkap sisanya tanpa meterai mempunyai kekuatan hukum yang sama dipegang oleh PIHAK KESATU untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

**PIHAK KEDUA**

.....  
(Diisi nama penerima hibah),

**(Nama**  
**Jelas/Ditandatangani/Dicap)**

**PIHAK KESATU**

**PEMERINTAH KOTA BOGOR**  
**WALI KOTA/KEPALA**  
**PERANGKAT DAERAH.....,**

**(Nama**  
**Jelas/Ditandatangani/Dicap)**

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 95 Tahun 2016  
TANGGAL : 30 Desember 2016  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR.

FORMAT MINIMAL SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN, RINCIAN  
RENCANA PENGGUNAAN HIBAH BERUPA UANG, RINCIAN  
RENCANA PENGGUNAAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA, DAN  
PAKTA INTEGRITAS

CONTOH FORMAT

KOP SURAT  
PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH/  
BUMN/BUMD/ BADAN, LEMBAGA, DAN ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN YANG BERBADAN HUKUM INDONESIA

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Nomor : Yth. Kepada  
Sifat : Biasa Wali Kota Bogor  
Lampiran : 1 (satu) Berkas di  
Perihal : Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Hibah Bogor

Bahwa berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor XX Tahun 20XX tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 20XX, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan hibah berupa (uang/barang/jasa\*) sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan hibah sesuai dengan Peraturan Wali Kota Nomor XX Tahun 20XX tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Pemohon

(Nama Jelas Pimpinan/Kepala Daerah/  
Direktur Utama atau sebutan lain/  
Ditandatangani/Dicap)

Tembusan:

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

CONTOH FORMAT  
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN HIBAH BERUPA UANG

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap :

No.	Uraian Penggunaan/Kegiatan	Jumlah (Rp,00)	Keterangan
1.	.....		
2.	.....		
3.	.....		
	dan seterusnya.		
	Jumlah		

Pemohon,

(Nama Jelas Pimpinan/Kepala Daerah/  
Direktur Utama atau sebutan lain/  
Ditandatangani/Dicap)

CONTOH FORMAT  
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN HIBAH BERUPA  
BARANG/JASA

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No.	Jenis Barang/Jasa	Jumlah		Keterangan
		(Unit)	(Rp,00)	
1.	.....			
2.	.....			
3.	dan seterusnya.			
	Jumlah			

Pemohon,

(Nama Jelas Pimpinan/Kepala Daerah/  
Direktur Utama atau sebutan lain/  
Ditandatangani/Dicap)

CONTOH FORMAT  
FAKTA INTEGRITAS

KOP SURAT  
PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH/  
BUMN/BUMD/ BADAN, LEMBAGA, DAN ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN YANG BERBADAN HUKUM INDONESIA

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat Lengkap : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/Handphone/Faksimili : .....  
Email : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk tujuan memenuhi transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana hibah:

1. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan hibah yang diterima;
2. akan menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui;
3. bersedia diaudit secara independen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pakta integritas ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Mengetahui

....., .....20xx  
(tempat), tanggal/bulan/tahun)

Penerima Hibah,

Meterai Rp 6.000,-
-----------------------

(Nama Jelas Pimpinan/Kepala Daerah/  
Direktur Utama atau sebutan lain/  
Ditandatangani/Dicap)

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 95 Tahun 2016  
TANGGAL : 30 Desember 2016  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR.

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PENGGUNAAN HIBAH

KOP SURAT  
PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH/  
BUMN/BUMD/ BADAN, LEMBAGA, DAN ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN YANG BERBADAN HUKUM INDONESIA

SURAT PERNYATAAN  
TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat Lengkap : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/Handphone/Faksimili : .....  
Email : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk tujuan memenuhi transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana hibah:

1. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan hibah yang diterima;
2. akan menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui;
3. bersedia diaudit secara independen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

....., .....20xx  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Penerima Hibah,

Materai Rp 6.000,-
-----------------------

(Nama Jelas Pimpinan/Kepala Daerah/Direktur Utama atau sebutan lain/Ditandatangani/Dicap)

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 95 Tahun 2016  
TANGGAL : 30 Desember 2016  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR.

FORMAT MINIMAL LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH

KOP SURAT  
PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH/  
BUMN/BUMD/ BADAN, LEMBAGA, DAN ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN YANG BERBADAN HUKUM INDONESIA

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH  
DARI PEMERINTAH KOTA BOGOR  
TAHUN ANGGARAN 20XX

UNTUK .....

*(Sebutkan Nama/ Judul Kegiatan yang Dibiayai dari Belanja Hibah)*

(ALAMAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/  
PERUSAHAAN DAERAH/KLEOMPOK MASYARAKAT/  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN)  
(BULAN DAN TAHUN LAPORAN)

## DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Surat Pernyataan Tanggung Jawab	ii
Data Pokok Penerima Bantuan	iii
I. Laporan Kegiatan	
1. Latar Belakang	..
2. Maksud dan Tujuan	..
3. Ruang Lingkup Kegiatan	..
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	..
5. Daftar Personalia Pelaksana	..
6. Penutup	..
II. Laporan Keuangan	
1. Realisasi Penerimaan Hibah	
2. Realiasi Penggunaan	
III. Lampiran	
1. Salinan Rekening Koran/Tabungan	..
2. Dokumentasi Kegiatan	..
3. Salinan Naskah Perjanjian Hibah	
4. Salinan Akta Pendirian Lembaga*)	..
5. Salinan Izin Operasional Organisasi Lembaga*)	..
6. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga*)	..

Keterangan:

\*) Pemerintah dan Pemerintah Daerah tidak perlu melampirkan Salinan Nomor 4, Nomor 5, dan Nomor 6.

## **KATA PENGANTAR**

(Diuraikan kata pengantar paling banyak 1 (satu) halaman)

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Nama Jabatan Penerima Hibah,

(Nama Jelas Pimpinan/Kepala Daerah/  
NIP. (jika ada)  
Direktur Utama atau sebutan lain/  
Ditandatangani/Dicap)

## DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan : ..... (*Düisi Hibah*)

Naskah Perjanjian Hibah : Nomor: .....  
Nomor: .....  
(*tanggal/ bulan/ tahun*)

Judul Kegiatan : .....

Lokasi Kegiatan : .....  
RT ../RW .. Kelurahan .....  
Kecamatan ..... Kota Bogor

Karakteristik Kegiatan : Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/  
Renovasi, Pengembangan Bangunan  
Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan  
Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non  
Fisik, Peruntukan Lainnya:  
..... (*Sebutkan*)  
(*Diketik dan pilih salah satu dari jenis  
karakteristik*)

Nama Organisasi : .....

Alamat  
Jalan : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : ..... Kode Pos .....  
Provinsi : .....

Alamat Surat : .....  
Jalan : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : ..... Kode Pos .....  
Provinsi : .....  
PO BOX : .....  
(Jika ada) : .....  
Telepon : .....  
Faksimili : .....  
e-mail : .....

Pengurus  
Ketua : .....  
Nomor Handphone/Telepon .....  
Sekretaris : .....  
Nomor Handphone/Telepon .....

## I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang  
(Diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya)
2. Maksud dan Tujuan  
(Diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya)
3. Ruang Lingkup Kegiatan  
(Diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya)
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan  
(Diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai dan hal-hal lainnya yang relevan, sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya)
5. Daftar Personalia Pelaksana  
(Uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan hal-hal lainnya yang relevan)
6. Penutup  
(Uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris)

PENERIMA HIBAH,

(Nama Jelas Pimpinan/Kepala Daerah/  
NIP. (jika ada)  
Direktur Utama atau sebutan lain/  
Ditandatangani/Dicap)

## II. LAPORAN KEUANGAN

### 1. Realisasi Penerimaan Hibah

Realisasi penerimaan hibah Tahun 20XX adalah sebesar Rp .....,00 (..... rupiah). Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening ..... Nomor ..... pada Bank ..... (*Sebutkan nama, nomor rekening, dan bank*) pada tanggal ..... (*Sebutkan tanggal, bulan, tahun*)

### 2. Realiasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah Tahun 20XX sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) dan penggunaan dananya sebesar Rp .....,00 (..... rupiah), sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp .....,00 (..... rupiah).

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20XX dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No.	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	5
1.	.....	(Sesuai rincian jenis biaya)		
2.	.....	(Sesuai rincian jenis biaya)		
3.	Dan seterusnya.	(Sesuai rincian jenis biaya)		
	Jumlah			

### 3. Lampiran:

- a. Salinan Rekening Koran/Tabungan
- b. Dokumentasi Kegiatan
- c. Salinan Naskah Perjanjian Hibah
- d. Salinan Akta Pendirian Lembaga\*)
- e. Salinan Izin Operasional Lembaga\*)
- f. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga\*)

PENERIMA HIBAH,

(Nama Jelas Pimpinan/Kepala Daerah/  
NIP. (jika ada)  
Direktur Utama atau sebutan lain/  
Ditandatangani/Dicap)

Keterangan:

- \*) Pemerintah dan Pemerintah Daerah tidak perlu melampirkan Salinan Huruf d, Huruf e, dan Huruf f.

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

## LAMPIRAN IX PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 95 Tahun 2016  
TANGGAL : 30 Desember 2016  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR.

### FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini,.....tanggal.....Bulan..... tahun dua ribu..... (..-.-20XX), kami Tim Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial pada..... (Nama PERANGKAT DAERAH) yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala..... (Nama PERANGKAT DAERAH) Nomor .. Tahun 20XX tentang.....tanggal..... telah melakukan evaluasi atas permohonan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No.	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp,00)	Jumlah	Nilai (Rp,00)	
1.	Bantuan Sosial Berupa Uang					
2.	Bantuan Sosial Berupa Barang					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial berupa uang;
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial berupa barang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<b>TIM EVALUASI</b>		
<b>Nama Lengkap/NIP</b>		
<b>Tanda Tangan</b>		
1.	..... NIP. ....	.....
2.	..... NIP. ....	.....
3.	..... NIP. ....	.....
4.	dan seterusnya.	.....

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

LAMPIRAN X PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 95 Tahun 2016  
 TANGGAL : 30 Desember 2016  
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
 HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 KOTA BOGOR.

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
 (DNC-PBS) TAHUN ANGGARAN 20XX

Nama PERANGKAT DAERAH : .....

Jenis Bantuan Sosial : Uang/Barang/Jasa\*)

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp,00)		Keterangan
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	Dan seterusnya.					
	Total					

....., ..... 20XX  
 (tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Kepala Perangkat Daerah,

(Nama Jelas/NIP.)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

LAMPIRAN XI PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 95 Tahun 2016  
TANGGAL : 30 Desember 2016  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR.

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA  
BANTUAN SOSIAL  
(DNC-PBBS) TAHUN ANGGARAN 20XX**

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp,00)		Keterangan
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	Dan seterusnya.					
	Total					

Kepala Bagian Administrasi  
Kesejahteraan Rakyat,

.....

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

LAMPIRAN XII PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 95 Tahun 2016  
 TANGGAL : 30 Desember 2016  
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
 HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
 KOTA BOGOR.

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA  
 BANTUAN SOSIAL  
 (DNC-PBBS) TAHUN ANGGARAN 20XX

No.	Nama Jelas Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Bantuan Sosial (Rp,00)			Keterangan
				Permohonan	Hasil Evaluasi Perangkat Daerah	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	dan seterusnya.						
	Total						

..... 20XX  
 (tempat), (tanggal/ bulan/ tahun)

Kepala Perangkat Daerah,

(Nama Jelas/NIP.)

Keterangan:  
\*) Coret yang tidak perlu.

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

LAMPIRAN XIII PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 95 Tahun 2016  
TANGGAL : 30 Desember 2016  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR.

**SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN,  
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN HIBAH BERUPA UANG,  
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN HIBAH BERUPA BARANG,  
DAN PAKTA INTEGRITAS**

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN  
DAN RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT  
(BAGI LEMBAGA NON PEMERINTAH)

....., ..... 20XX  
(*tempat*), (*tanggal/bulan/tahun*)

Kepada  
Wali Kota Bogor

Nomor : Yth.  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Berkas di  
Perihal : Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Bantuan Sosial Bogor

Bahwa berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor .. Tahun 20XX tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 20XX, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial berupa (uang/barang\*) sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Wali Kota Nomor ... Tahun 20XX tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Pemohon

(Nama Jelas Pimpinan atau sebutan lain/  
Ditandatangani/Dicap \*\*)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Bagi lembaga non pemerintah

CONTOH FORMAT

**RINCIAN RENCANA  
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No.	Uraian Penggunaan/Kegiatan	Jumlah (Rp,00)	Keterangan
1.	.....		
2.	.....		
3.	.....		
	dan seterusnya.		
	Jumlah		

Pemohon,

(Nama Jelas Pimpinan atau  
sebutan lain/  
Ditandatangani/Dicap\*\*)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Bagi lembaga non pemerintah

CONTOH FORMAT

**RINCIAN RENCANA  
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No.	Jenis Barang	Jumlah		Keterangan
		(Unit)	(Rp,00)	
1.	.....			
2.	.....			
3.	Dan seterusnya.			
	Jumlah			

Pemohon,

(Nama Jelas Pimpinan atau sebutan lain/  
Ditandatangani/Dicap\*\*)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Bagi lembaga non pemerintah

CONTOH FORMAT

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH  
DAERAH/PERUSAHAAN DAERAH/MASYARAKAT/  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat Lengkap : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/*Handphone*/Faksimili : .....  
*e-mail* : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana bantuan sosial:

1. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan bantuan sosial yang diterima;
2. telah menggunakan bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui;
3. bersedia diaudit secara independen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak mana pun.

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Penerima Bantuan Sosial,

(Nama Jelas Pimpinan atau  
sebutan lain/  
Ditandatangani/Dicap)

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

LAMPIRAN XIV PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 95 Tahun 2016  
TANGGAL : 30 Desember 2016  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR.

KOP SURAT  
(Bagi Lembaga Non Pemerintah)

**SURAT PERNYATAAN  
TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Alamat Lengkap : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/*Handphone*/Faksimili : .....  
*e-mail* : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana bantuan sosial:

1. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan bantuan sosial yang diterima;
2. telah menggunakan bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui;
3. bersedia diaudit secara independen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak mana pun.

....., ..... 20XX  
(tempat), (tanggal/bulan/tahun)  
Penerima Bantuan Sosial,

(Nama Jelas Pimpinan atau sebutan lain/ Ditandatangani/Dicap\*\*)

Keterangan:

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Bagi lembaga non pemerintah

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**

LAMPIRAN XV PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 95 Tahun 2016  
TANGGAL : 30 Desember 2016  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA BOGOR.

**LAPORAN PENGGUNAAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Bogor, .....20XX  
(tempat), (tgl/bulan) (tahun)

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Laporan Penggunaan  
Bantuan Sosial  
Tahun Anggaran 20XX

Kepada  
Yth. Wali Kota Bogor  
di .....

Sehubungan dengan bantuan sosial Tahun Anggaran 20XX yang telah kami terima sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) yang peruntukannya ..... (*Sebutkan peruntukannya*) berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) dan telah digunakan sebesar Rp .....,00 (..... rupiah) untuk ..... (*Sebutkan rincian peruntukannya*).

Laporan penggunaan bantuan sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

Penerima Bantuan Sosial,

(Nama Jelas Pimpinan atau  
sebutan lain/  
Ditandatangani/Dicap\*)

Keterangan:

\*) Bagi lembaga non pemerintah

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**