



WALIKOTA SURAKARTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR **32** TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN  
BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan, yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta maka perlu disusun tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan partai politik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta;
  - b. bahwa dengan berlakunya 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 maka Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 19-A tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta sudah tidak sesuai dengan kondisi dan kebutuhan hukum saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430)
4. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
5. 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 beberapa kali, terakhir 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 Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2010 Nomor 7);
- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Surakarta.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Surakarta.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD atau sebutan lain adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
11. Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang selanjutnya disebut Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait adalah Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang/kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

12. Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang memproses dan bertanggungjawab atas pelaksanaan hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.
13. Tim Evaluasi adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, meneliti dan/atau peninjauan lapangan atas keabsahan dan kelengkapan permohonan.
14. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Inspektur adalah Inspektur Kota Surakarta.
19. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surakarta.
20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
21. Bendahara PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPKD.
22. 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.
23. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
25. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan selaku BUD.
26. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang selanjutnya disingkat RKA-Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan selaku BUD.

28. Dokumen...

0

28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang selanjutnya disingkat DPA-Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
29. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, Badan Usaha Milik Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
30. 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.
31. 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.
32. Bantuan Keuangan Partai Politik adalah bantuan keuangan yang bersumber dari APBD yang penempatan anggarannya pada bantuan keuangan diberikan secara proporsional kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kota Surakarta yang penghitungannya berdasarkan jumlah perolehan suara dengan prioritas penggunaan untuk pendidikan politik.
33. Partai Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita - cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan Negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
34. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
33. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yaitu organisasi kemasyarakatan 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.
35. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah Komisi Pemilihan Umum Kota Surakarta.
36. Organisasi Semi Pemerintah dan Non Pemerintah adalah organisasi-organisasi sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2677/SJ tanggal 8 Nopember 2007.
37. Masyarakat adalah sekelompok anggota masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung untuk menjalankan sebuah kegiatan bersama.
38. Anggota masyarakat adalah warga Kota Surakarta.
39. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Tingkat Kelurahan sebagai wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi kebutuhan demokrasi masyarakat di bidang pembangunan.



40. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan suatu kegiatan sebagai dasar untuk penerbitan SPP.
41. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
41. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah.
42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan monitoring serta evaluasi pemberian hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan partai politik yang bersumber dari APBD.

### Pasal 3

- (1) Hibah dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) Hibah berupa barang dapat berbentuk:
  - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan 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 dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dapat berbentuk:
  - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;
  - b. hewan dan tumbuhan;
  - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

### Pasal 5

Bantuan keuangan kepada partai politik berupa uang.

BAB...



BAB III  
HIBAH

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Pemberian hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 7

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a diberikan kepada Organisasi dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diberikan kepada badan dan lembaga:
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Walikota; atau
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat,

dan...



dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c 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 9

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan Daerah.
- (2) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (3) Hibah kepada badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional mendukung penyelenggaraan pemerintah.

## Bagian Ketiga

### Kriteria dan Persyaratan

#### Paragraf 1

##### Kriteria

#### Pasal 10

Pemberian hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah yang berskala nasional/internasional/regional;
- d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
- e. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau secara fungsional mendukung penyelenggaraan pemerintah;
- f. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- g. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Paragraf...



Paragraf 2  
Persyaratan

Pasal 11

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan Daerah;
  - b. penerima hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan umum dasar;
  - b. penerima hibah berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. penerima hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Kota Surakarta;
  - c. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas;
  - d. memiliki surat keterangan domisili dari lurah; dan
  - e. telah memiliki bukti pengesahan dari Instansi Vertikal atau Perangkat Daerah/Unit kerja terkait.
- (4) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Kota Surakarta;
  - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas.

Bagian Keempat  
Pengajuan

Pasal 12

- (1) Pemerintah pusat, Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis hibah kepada Walikota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
  - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi pemerintah;
  - b. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - c. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan.

(3) Permohonan...



- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk badan dan lembaga wajib diketahui oleh RT, RW dan Lurah setempat dikecualikan bagi badan dan lembaga yang bersifat organisasi semi pemerintah.
- (4) Permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat sebelum penyusunan KUA/PPAS, untuk diusulkan dan dianggarkan pada tahun anggaran berikutnya, sedangkan untuk Perubahan APBD paling lama disampaikan sebelum penyusunan KUPA/PPAS pada tahun berkenaan.
- (5) Permohonan hibah yang diusulkan dan dianggarkan untuk membiayai kegiatan dalam APBD perubahan tahun berkenaan, hanya diperuntukan bagi kegiatan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2), dilengkapi proposal yang memuat antara lain:
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. rencana penggunaan hibah; dan
  - d. rincian rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus bagi badan dan lembaga diketahui oleh RT, RW dan Lurah setempat dikecualikan bagi badan dan lembaga yang bersifat organisasi semi pemerintah.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan pengadaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :
  - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) lembaga atau salah satu pengurus;
  - d. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
  - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  - g. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - h. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan ayat (4) huruf a dan huruf e untuk hibah kepada badan dan lembaga yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

Pasal 14

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Setda Kota Surakarta.
- (2) Bagian Umum Setda Kota Surakarta meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal hibah kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Walikota menugaskan Sekretaris Daerah untuk mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal hibah kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang membidangi.
- (4) Sekretaris Daerah melalui Bagian Umum Setda Kota Surakarta mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal hibah kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait untuk dievaluasi.

Bagian Kelima  
Evaluasi Permohonan

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan hibah.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
  - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - b. memastikan keberadaan badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
  - c. memastikan domisili/alamat sekretariat (badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
  - d. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - e. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
    1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon penerima hibah;
    2. fotocopy dokumen pendirian/pembentukan badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan atau penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa Akta Notaris/Keputusan penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
    3. surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Walikota atau pengesahan/penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya bagi badan dan lembaga;
    4. foto copy bukti kepemilikan /penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);

- (3) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait membentuk Tim Evaluasi Hibah.
- (4) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (5) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi hibah dengan Kepala BPPKAD selaku PPKD sesuai lingkup tugasnya.
- (6) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menyampaikan hasil evaluasi hibah berupa rekomendasi disertai surat pengantar kepada Walikota melalui Ketua TAPD paling lambat saat penetapan rancangan KUA dan PPAS/rancangan KUPA dan PPAS.
- (7) Hasil evaluasi hibah berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berupa:
  - a. rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
  - b. rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
- (8) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH).
- (9) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) kepada Walikota.
- (10) Walikota menyetujui atau menolak Pengajuan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan pertimbangan TAPD.
- (11) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (12) Hasil evaluasi hibah berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, dilaporkan kepada Walikota dan selanjutnya didisposisi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait untuk disampaikan kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan melalui surat tertulis.
- (13) Format formulir verifikasi permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (14) Format berita acara hasil evaluasi hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (15) Format rekomendasi perangkat daerah/unit kerja terkait hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(16) Format...



- (16) Format surat pengantar kepala perangkat daerah/unit kerja kepada Walikota tentang hasil evaluasi permohonan hibah sebagaimana dimaksud ayat (6) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (17) Format Surat Pertimbangan TAPD hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (18) Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (19) Format Persetujuan Walikota Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam  
Penganggaran

Pasal 16

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek belanja hibah, dan rincian objek belanja hibah.
- (5) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (6) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menganggarkan hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek hibah barang atau jasa dan rincian objek hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (7) Rincian objek hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran hibah.

(8) Walikota...



- (8) Walikota mencantumkan daftar nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7), dibuat DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk hibah dalam bentuk uang dan DPA Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait untuk hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait memberitahukan kepada penerima hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran hibah yang ditetapkan dalam DPA.
- (4) Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait menyiapkan Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima Hibah berupa uang meliputi nama penerima hibah, alamat, besaran hibah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (5) Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait yang membidangi hibah sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi bertanggung jawab terhadap perencanaan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah yang sudah ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

#### Bagian Ketujuh Pelaksanaan

##### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 18

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.

##### Paragraf 2 Naskah Perjanjian Hibah Daerah

#### Pasal 19

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Walikota 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 ketentuan mengenai:

a. pemberi...

- a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
  - f. tata cara pelaporan hibah; dan
  - g. Pengawasan dan Sanksi.
- (4) Walikota dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
  - (5) Pembuatan NPHD dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan berkoordinasi dengan BPPKAD.
  - (6) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait bertanggungjawab atas substansi NPHD.
  - (7) Format NPHD paling sedikit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 20

- (1) Pencairan/penyaluran hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan organisasi/badan/lembaga penerima hibah yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan organisasi/lembaga pada saat proses pencairan, maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. dalam hal pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena meninggal dunia, harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan;
  - b. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan organisasi/lembaga sebelum pencairan hibah, maka alokasi anggaran belanja hibah untuk organisasi/lembaga yang bersangkutan dianggap batal demi hukum.

#### Paragraf 3 Pencairan Hibah Berupa Uang

#### Pasal 21

- (1) Pencairan hibah didasarkan pada DPA PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima hibah.

(3) Dalam...



- (3) Dalam hal pencairan hibah berupa uang dengan besaran nilai sampai dengan Rp. 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) diberikan sekaligus kepada penerima hibah, setelah memenuhi ketentuan.
- (4) Pencairan hibah berupa uang dengan besaran bantuan diatas Rp. 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) diatur sebagai berikut :
  - a. pemberian tahap pertama paling banyak 75 % (tujuh puluh lima persen) dikalikan dengan pagu anggaran setelah penerima hibah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
  - b. pemberian tahap kedua sebesar kekurangan dari pagu anggaran, untuk kegiatan fisik setelah pelaksanaan pekerjaan mencapai paling sedikit nilai fisik pekerjaan 60 % (enam puluh persen) dari keseluruhan rencana sedangkan non fisik setelah mencapai realisasi belanja paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dari keseluruhan dana yang diterima tahap pertama dan telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tahap pertama.
- (5) Pencairan hibah dengan besaran bantuan diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) diatur sebagai berikut:
  - a. pemberian tahap pertama sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu anggaran diberikan apabila penerima hibah sudah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
  - b. pemberian tahap kedua sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu anggaran apabila bantuan tahap pertama telah digunakan sesuai dengan peruntukannya untuk kegiatan fisik setelah pelaksanaan pekerjaan mencapai paling sedikit nilai fisik pekerjaan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan rencana sedangkan non fisik setelah mencapai realisasi belanja paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dari keseluruhan dana yang diterima tahap pertama dan telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tahap pertama;
  - c. pemberian tahap ketiga sebesar 20% (dua puluh persen) dari pagu anggaran apabila pencairan tahap pertama dan kedua telah digunakan sesuai dengan peruntukannya setelah untuk kegiatan fisik setelah pelaksanaan pekerjaan mencapai paling sedikit nilai fisik pekerjaan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan rencana sedangkan non fisik setelah mencapai realisasi belanja 90% (sembilan puluh persen) dari keseluruhan dana yang diterima tahap pertama dan kedua serta telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tahap kedua.
- (6) Pemberian hibah untuk kegiatan tertentu yang tidak ditahapkan pelaksanaan pekerjaannya atau kegiatannya dapat sekaligus diberikan dengan persetujuan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait setelah sebelumnya dilaksanakan verifikasi oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait bahwa layak untuk dicairkan satu kali tahap, kecuali diatur dengan peraturan tersendiri.

## Pasal 22

- (1) Penerima hibah berupa uang yaitu Pemerintah Pusat, Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan mengajukan permohonan pencairan hibah kepada Walikota melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait, dengan dilengkapi persyaratan administrasi meliputi:

a. surat...





- a. surat permohonan pencairan hibah, dilengkapi proposal yang berisi rincian rencana penggunaan hibah sesuai yang tercantum dalam DPA, khusus bagi badan dan lembaga wajib dibubuhi cap/stempel dan diketahui oleh RT, RW dan Lurah dikecualikan bagi badan dan lembaga yang bersifat organisasi semi pemerintah;
  - b. Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima Hibah;
  - c. NPHD rangkap 3 (tiga), 2 (dua) bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
  - d. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    1. bagi Pemerintah Pusat atas nama pimpinan instansi;
    2. bagi Badan Usaha Milik Daerah atas nama Direksi atau sebutan lain Badan Usaha Milik Daerah atau Perseroan penerima hibah;
    3. bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan atas nama ketua/pimpinan pengurus badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan penerima hibah.
  - e. fotocopy rekening bank yang masih aktif;
    1. bagi Pemerintah Pusat atas nama instansi;
    2. bagi Badan Usaha Milik Daerah atas nama Badan Usaha Milik Daerah atau Perseroan penerima hibah;
    3. bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan atas nama badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan penerima hibah;
  - f. kuitansi rangkap 3 (tiga), 1 (satu) bermaterai cukup ditandatangani dan dibubuhi cap;
    1. bagi Pemerintah Pusat ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
    2. bagi Badan Usaha Milik Daerah ditandatangani dan dibubuhi cap Badan Usaha Milik Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
    3. bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan tersebut.
  - g. pakta integritas penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD rangkap 3 (tiga), 2 (dua) bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
  - h. berita acara hasil verifikasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait;
  - i. nota dinas/surat permohonan pencairan hibah dari Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait; dan
  - j. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara PPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
  - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka melalui PPK-PPKD, pengguna anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
  - (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
  - (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (6) Format surat permohonan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Format pakta integritas penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Format berita acara hasil verifikasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait berkewajiban dan bertanggungjawab melakukan verifikasi kebenaran nomor rekening penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2).
- (2) Penerima hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).

#### Paragraf 4

#### Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa

#### Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja 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/Unit Kerja Terkait kepada penerima hibah untuk Pemerintah Pusat, Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. surat permohonan hibah berupa barang atau jasa dilengkapi proposal yang berisi Nama Barang, Jumlah, Spesifikasi Barang, Tahun Pembuatan, dan Harga Perolehan/Nilai Buku, dibubuhi cap/stempel dan khusus untuk badan dan lembaga diketahui oleh RT, RW dan Lurah dikecualikan bagi badan dan lembaga yang bersifat organisasi semi pemerintah;
  - b. Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima Hibah barang jasa berdasarkan hasil verifikasi dari Tim verifikasi yang dibentuk oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait;
  - c. Berita Acara Serah Terima rangkap 3 (tiga), 2 (dua) bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) cukup, yang meliputi Nama Barang, Jumlah, Spesifikasi Barang, Tahun Pembuatan, dan Harga Perolehan/Nilai Buku, ditandatangani dan dibubuhi cap;

1. bagi Pemerintah Pusat ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi;
  2. bagi Badan Usaha Milik Daerah ditandatangani dan dibubuhi cap Badan Usaha Milik Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
  3. bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan tersebut;
- d. NPHD rangkap 3 (tiga), 2 (dua) bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
- e. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
1. bagi Pemerintah Pusat atas nama pimpinan instansi;
  2. bagi Badan Usaha Milik Daerah atas nama Direksi atau sebutan lain Badan Usaha Milik Daerah atau Perseroan penerima hibah;
  3. bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan atas nama ketua/pimpinan pengurus badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan penerima hibah.
- f. pakta integritas penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD bermeterai Rp. 6000,- (enam ribu rupiah); dan
- g. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 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 Pelaporan dan Pertanggungjawaban

##### Pasal 26

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya, dan sebagai objek pemeriksaan serta wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Walikota melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan rangkap 2 (dua), kemudian Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait meneruskan laporan asli dari penerima hibah kepada PPKD.
- (3) Penerima hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan pertanggungjawaban yang disampaikan.
- (4) Penerima hibah wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah dengan ketentuan sebagai berikut:

a. hibah...

0

- a. hibah untuk kegiatan non fisik paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan kegiatan; dan
  - b. hibah untuk kegiatan fisik paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pekerjaan selesai.
- (5) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
    - a. laporan penggunaan hibah;
    - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
    - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa; dan
    - d. foto pekerjaan telah selesai (100%) untuk kegiatan yang bersifat fisik.
  - (6) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
  - (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dan huruf d disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku objek pemeriksaan.
  - (8) Fotocopy pertanggungjawaban beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dan huruf d disampaikan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait, sebagai bahan untuk evaluasi dan monitoring.
  - (9) Laporan penggunaan hibah dilakukan sebagai berikut:
    - a. hibah dalam bentuk uang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana sesuai dengan naskah perjanjian hibah dan peraturan perundang-undangan lainnya disampaikan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait rangkap 2 (dua);
    - b. hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dari pengguna barang kepada penerima hibah setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan penggunaan atau pemanfaatan barang harus sesuai dengan NPHD.
  - (10) Format surat pengantar laporan pertanggungjawaban hibah kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (11) Format laporan realisasi penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (12) Surat pernyataan tanggung jawab hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal...



### Pasal 27

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. permohonan pencairan dari calon penerima hibah kepada Walikota;
- b. Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

### Pasal 28

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (3) PPKD 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 pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (6) Format konversi dan pengungkapan hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Kesepuluh Audit

### Pasal 29

- (1) Hibah berupa uang dan/atau barang dan/atau jasa dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
- (2) Audit hibah yang dilakukan Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. kesesuaian penggunaan hibah dengan NPHD; dan
  - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima hibah menunjuk Akuntan Publik dengan biaya dibebankan pada penerima hibah yang bersangkutan.

(4) Laporan...

0

- (4) Laporan hasil audit oleh Akuntan Publik atas hibah berupa uang, barang atau jasa disampaikan kepada Walikota melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dengan tembusan disampaikan kepada Ketua TAPD dan BPPKAD.
- (5) Hibah Dana Pembangunan Kelurahan (DPK) dikecualikan dari kewajiban audit.

#### BAB IV BELANJA BANTUAN SOSIAL

##### Bagian Kesatu Penerima Belanja Bantuan Sosial

##### Pasal 30

- (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 dan urusan pilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian bantuan sosial 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) 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 pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

##### Pasal 31

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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...



- (4) Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua  
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 32

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa 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 identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili di Kota Surakarta.
- (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; dan
  - f. penanggulangan bencana.
- (7) Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
  - b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
  - c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.



Bagian Ketiga  
Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1  
Tujuan

Pasal 33

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar antara lain :
  - a. pelatihan vokasional;
  - b. pembinaan kewirausahaan;
  - c. bimbingan mental spiritual;
  - d. bimbingan fisik;
  - e. pelayanan aksesibilitas;
  - f. bimbingan sosial dan konseling;
  - g. bantuan dan asistensi sosial, dan/atau
  - h. bimbingan resosialisasi
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 antara lain :
  - a. bantuan langsung;
  - b. penyediaan kelembagaan;
  - c. penguatan kelembagaan;
  - d. advokasi sosial; dan/atau;
  - e. bantuan hukum.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya antara lain :
  - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
  - b. pelatihan komputer;
  - c. pemberian stimulan modal;
  - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
  - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
  - f. penataan lingkungan;
  - g. penguatan keserasian sosial; dan
  - h. pendampingan.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan antara lain :

a. penyuluhan...





- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. pelayanan sosial;
  - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
  - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
  - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi antara lain :
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
  - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
  - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - d. santunan duka cita; dan
  - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Paragraf 2  
Jenis Kegiatan

Pasal 34

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Keempat  
Bantuan Sosial Yang Direncanakan

Paragraf 1  
Permohonan

Pasal 35

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan bantuan sosial secara tertulis kepada Walikota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:

a. bagi...



- a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT, RW dan kelurahan.
- (3) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota sebelum penyusunan KUA/PPAS, untuk diusulkan dan dianggarkan pada tahun anggaran berikutnya, sedangkan untuk Perubahan APBD paling lama disampaikan sebelum penyusunan KUPA/PPAS pada tahun berkenaan.
  - (4) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan untuk membiayai kegiatan tahun berikutnya.
  - (5) Dikecualikan ayat (3) dan ayat (4) untuk Bantuan Sosial yang belum direncanakan.

Paragraf 2  
Persyaratan

Pasal 36

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal paling sedikit memuat informasi tentang :
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. hasil yang diharapkan;
  - d. lokasi pelaksanaan;
  - e. waktu pelaksanaan;
  - f. data umum organisasi/lembaga;
  - g. alamat lengkap;
  - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
  - i. rencana anggaran biaya;
  - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
  - k. NPWP lembaga; dan
  - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi:
  - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab;
  - c. surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
  - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  - f. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - g. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

(4) Dikecualikan...



- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (3) huruf a, huruf d dan huruf e, untuk bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

#### Pasal 37

- (1) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat:
- 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/aktifitas;
    6. status perkawinan; dan
    7. nomor rekening bank.
  - d. fotocopy KTP dan KK yang masih berlaku;
  - e. fotocopy nomor rekening bank atas nama penerima bantuan sosial.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT, RW dan kelurahan.

#### Paragraf 3 Mekanisme

#### Pasal 38

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Setda Kota Surakarta dan/atau Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait.
- (2) Bagian Umum Setda Kota Surakarta dan atau Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal bantuan sosial kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Walikota menugaskan Sekretaris Daerah untuk mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal bantuan sosial kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang membidangi.
- (4) Sekretaris Daerah melalui Bagian Umum Setda Kota Surakarta mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal bantuan sosial kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait untuk dievaluasi.

#### Paragraf 4 Evaluasi Permohonan

#### Pasal 39

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan sosial.

(2) Evaluasi...

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk :
  - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - b. memastikan keberadaan individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif);
  - c. memastikan domisili/alamat sekretariat (individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;
  - d. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan;
  - e. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
    1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial;
    2. fotocopy dokumen pendirian/pembentukan lembaga non pemerintah atau penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
    3. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Surakarta bagi organisasi kemasyarakatan;
    4. fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi).
- (3) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait membentuk Tim Evaluasi Bantuan Sosial.
- (4) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (5) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi bantuan sosial dengan Kepala BPPKAD selaku PPKD sesuai lingkup tugasnya.
- (6) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menyampaikan hasil evaluasi bantuan sosial berupa rekomendasi disertai surat pengantar kepada Walikota melalui Ketua TAPD paling lambat saat penetapan rancangan KUA dan PPAS/rancangan KUA dan PPAS Perubahan.
- (7) Hasil evaluasi bantuan sosial berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berupa:
  - a. rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
  - b. rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
- (8) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-BS).
- (9) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-BS) kepada Walikota.

(10) Walikota...



- (10) Walikota menyetujui atau menolak Pengajuan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-BS) berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan pertimbangan TAPD.
- (11) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-BS) dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (12) Hasil evaluasi bantuan sosial berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, dilaporkan kepada Walikota dan selanjutnya didisposisi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait untuk disampaikan kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan melalui surat tertulis.
- (13) Format Formulir Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (14) Format Berita Acara hasil evaluasi bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (15) Format Rekomendasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (16) Format surat pengantar Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja kepada Walikota tentang hasil evaluasi permohonan hibah sebagaimana dimaksud ayat (6) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (17) Format Surat Pertimbangan TAPD bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (18) Format Daftar Nominatif Calon Penerima bantuan sosial (DNC-BS) hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (19) Format Persetujuan Walikota Daftar Nominatif Calon Penerima bantuan sosial (DNC-BS) sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5  
Penganggaran

Pasal 40

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.

(3) RKA...



- (3) RKA-PPKD dan RKA-Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek dan rincian objek belanja bantuan sosial.
- (5) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. individu dan/atau keluarga;
  - b. masyarakat; dan
  - c. lembaga non pemerintahan.
- (6) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja barang bantuan sosial barang dan rincian objek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada Perangkat Daerah.
- (7) Walikota mencantumkan daftar nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis belanja bantuan sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) dan ayat (5) dibuat DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait untuk bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Berdasarkan DPA PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menyiapkan Keputusan Walikota tentang daftar penerima bantuan sosial meliputi nama penerima bantuan sosial, alamat, besaran bantuan sosial sesuai dengan Perda tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD
- (4) Berdasarkan DPA Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menyiapkan Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial berupa barang meliputi nama penerima bantuan sosial, alamat, jenis dan jumlah barang sesuai dengan Perda tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (5) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang membidangi bantuan sosial sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi bertanggung jawab terhadap perencanaan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial yang sudah ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

Paragraf...



Paragraf 6  
Pelaksanaan

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan pada DPA PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan pada DPA Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.

Paragraf 7  
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 43

- (1) Pencairan bantuan sosial didasarkan pada DPA PPKD.
- (2) Daftar penerima dan besaran bantuan sosial ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- (3) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bantuan sosial.

Pasal 44

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang yaitu individu, keluarga, dan masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial kepada Walikota melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait, dengan dilengkapi persyaratan administrasi meliputi :
  - a. surat permohonan pencairan bantuan sosial. Khusus bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
  - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
    1. bagi individu atas nama penerima bantuan sosial;
    2. bagi keluarga atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial.
  - c. fotocopy rekening bank yang masih aktif;
    1. bagi individu atas nama penerima bantuan sosial;
    2. bagi keluarga atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial.
  - d. kuitansi rangkap 3 (tiga), 1 (satu) bermaterai dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. bagi individu cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;

2. bagi...



2. bagi keluarga cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
  3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain.
  - e. pakta integritas penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan permohonan yang diajukan, rangkap 2 (dua), 1 (satu) bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
  - f. berita acara hasil verifikasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait;
  - g. Keputusan Walikota tentang daftar penerima bantuan sosial;
  - h. surat atau nota dinas dari Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait permohonan pencairan.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara PPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
  - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka melalui PPK-PPKD, pengguna anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
  - (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
  - (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Format surat permohonan pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (7) Format pakta integritas penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (8) Format berita acara hasil verifikasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 45

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait berkewajiban dan bertanggungjawab melakukan verifikasi kebenaran nomor rekening penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4).
- (2) Penerima bantuan sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).

Bagian...





Bagian Keempat  
Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 46

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima bantuan sosial.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait kepada penerima bantuan sosial untuk individu, keluarga dan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. bagi individu ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
    2. bagi keluarga ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    3. bagi masyarakat/lembaga non pemerintah ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah.
  - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    1. bagi individu atas nama penerima bantuan sosial;
    2. bagi keluarga atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah atas nama ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah.
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, rangkap 2 (dua), 1 (satu) bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

Bagian Kelima  
Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan

Paragraf 1  
Permohonan

Pasal 47

Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan kepala daerah setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah terkait.

Paragraf...



Paragraf 2  
Persyaratan

Pasal 48

- (1) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, paling sedikit memuat :
  - a. maksud dan tujuan penggunaan;
  - b. jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
  - c. identitas lengkap penerima bantuan sosial, dilampiri :
    1. fotocopy KTP dan KK yang masih berlaku;
    2. fotocopy nomor rekening bank atas nama penerima bantuan sosial.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT, RW dan kelurahan.

Paragraf 3  
Panganggaran

Pasal 49

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPKD menganggarkan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek, dan rincian objek belanja bantuan sosial.
- (4) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 tidak dicantumkan nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial.

Paragraf 4  
Mekanisme Penyaluran

Pasal 50

- (1) Surat permohonan persyaratan administrasi teknis bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta.
- (2) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta menyampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Walikota melalui Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan bantuan sosial kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait yang membidangi.
- (4) Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah mendistribusikan surat permohonan bantuan sosial kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi.

(5) Perangkat...

- (5) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait melakukan evaluasi terhadap permohonan bantuan sosial, dan selanjutnya jika proposal terdapat ketidaksesuaian kriteria penerima bantuan sosial, maka surat permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon bantuan sosial yang bersangkutan.
- (6) Dalam hal surat permohonan bantuan sosial sesuai kriteria penerima bantuan sosial, maka Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait membuat rekomendasi kepada Walikota.
- (7) Walikota memberikan persetujuan pencairan berdasarkan rekomendasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (8) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menyampaikan berkas permohonan beserta rekomendasi Perangkat Daerah/Unit Kerja dan persetujuan Walikota kepada Kepala BPPKAD selaku PPKD untuk dicairkan.
- (9) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bantuan sosial.

Paragraf 5  
Pelaksanaan

Pasal 51

Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.

Pasal 52

- (1) Berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (8) oleh Perangkat Daerah/Unit kerja terkait dilengkapi dengan :
  - a. kuitansi rangkap 3 (tiga), 1 (satu) bermaterai;
  - b. berita acara hasil verifikasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait;
- (2) Berdasarkan persetujuan Walikota, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara PPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait berkewajiban dan bertanggungjawab melakukan verifikasi kebenaran nomor rekening penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (9).

(2) Penerima...

0

- (2) Penerima bantuan sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1).

Bagian Keenam  
Penggunaan

Pasal 54

- (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 Ketujuh  
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1  
Pertanggungjawaban

Pasal 55

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. laporan penggunaan;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui sesuai lampiran;
  - 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) Surat pernyataan tanggung jawab bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (5) 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.
- (6) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Pertanggungjawaban...

0

- (7) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Walikota;
  - b. Keputusan Walikota 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; dan
  - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (8) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 2  
Pelaporan

Pasal 56

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Walikota melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan bantuan sosial, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial apabila sampai batas waktu yang ditentukan belum mengirimkan laporan pertanggungjawaban.

Pasal 57

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial terdiri atas surat pengantar laporan pertanggungjawaban bantuan sosial, laporan realisasi penggunaan dan uraian mengenai bantuan sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan ditandatangani oleh kepala keluarga penerima bantuan sosial serta surat pernyataan tanggung jawab penggunaan bantuan sosial.
- (2) Format surat pengantar laporan pertanggungjawaban bantuan sosial kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Format laporan realisasi penggunaan dana bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(4) Surat...



- (4) Surat pernyataan tanggung jawab bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 58

- (1) Bantuan sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.
- (4) Bantuan sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (5) PPKD melakukan pencatatan realisasi bantuan sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (6) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (7) 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.
- (8) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB V BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI POLITIK

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 59

- (1) Bantuan keuangan kepada Partai Politik dari APBD diberikan oleh Pemerintah Daerah setiap tahunnya.
- (2) Partai Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD.
- (3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara proporsional yang penghitungannya berdasarkan jumlah perolehan suara.

Pasal...



### Pasal 60

Bantuan keuangan yang bersumber dari APBD diberikan kepada partai politik di daerah bagi yang mendapat kursi di DPRD.

### Pasal 61

- (1) Besarnya bantuan keuangan yang diberikan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 penghitungannya berdasarkan pada jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD.
- (2) Jumlah perolehan suara hasil Pemilu DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil penghitungan suara yang sah Pemilu DPRD yang ditetapkan oleh KPUD.

### Pasal 62

Tata cara penghitungan bantuan keuangan partai politik yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Penganggaran

### Pasal 63

- (1) Bantuan keuangan partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD dianggarkan setiap tahun oleh pemerintah daerah dan dianggarkan dalam jenis belanja bantuan keuangan dengan objek belanja bantuan keuangan partai politik.
- (2) Penentuan besarnya anggaran bantuan keuangan partai politik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Pengajuan Bantuan Keuangan Partai Politik

### Pasal 64

- (1) Pengajuan surat permohonan bantuan keuangan partai politik tingkat daerah disampaikan secara tertulis oleh Dewan Pimpinan Cabang Partai Politik tingkat Kota ditandatangani Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya kepada Walikota untuk menyalurkan bantuan keuangan ke rekening kas umum partai politik dengan menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik dengan melampirkan kelengkapan administrasi berupa:
  - a. surat keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan Susunan Kepengurusan DPC Partai Politik tingkat Kota yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP Partai Politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan AD/ART masing-masing Partai Politik;
  - b. fotocopy surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - c. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD Kota yang dilegalisir Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah;

d. nomor...



- d. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
  - e. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik dengan mencantumkan besaran paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah bantuan yang diterima untuk pendidikan politik;
  - f. laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh BPK; dan
  - g. surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat partai politik.
- (2) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
  - (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusannya disampaikan kepada Ketua KPU dan Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Surakarta.
  - (4) Dalam hal partai politik tidak mengajukan permohonan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) pada tahun anggaran berjalan, bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tidak dapat diberikan.
  - (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tercantum dalam lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

#### Verifikasi Kelengkapan Administrasi Bantuan Keuangan Partai Politik

#### Pasal 65

- (1) Verifikasi kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) dilakukan oleh Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Pengajuan Permohonan Bantuan Keuangan Partai Politik tingkat daerah.
- (2) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (3) Keanggotaan Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Kepala/kantor Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah, BPPKAD, Inspektorat dan Komisi Pemilihan Umum Daerah.
- (4) Pembentukan Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Biaya verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD.

Pasal...





### Pasal 66

- (1) Hasil verifikasi kelengkapan administrasi permohonan bantuan keuangan partai politik dibuat dalam berita acara.
- (2) Format berita acara hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 67

Berita acara hasil verifikasi kelengkapan administrasi permohonan bantuan keuangan partai politik tingkat kota disampaikan oleh tim verifikasi tingkat kota kepada Walikota dengan melampirkan kelengkapan persyaratan administrasi permohonan bantuan keuangan partai politik sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

### Bagian Kelima Penyaluran Bantuan Keuangan

### Pasal 68

- (1) Penyaluran bantuan keuangan ke rekening kas umum Partai Politik tingkat daerah dilaksanakan oleh PPKD atas persetujuan Walikota dengan melampirkan berita acara hasil verifikasi kelengkapan administrasi.
- (2) Ketua partai politik tingkat kota menyampaikan tanda bukti penerimaan bantuan keuangan yang disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui PPKD.
- (3) Penyampaian tanda bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan penandatanganan berita acara serah terima bantuan keuangan.
- (4) Format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Keenam Penggunaan Bantuan Keuangan

### Pasal 69

- (1) Bantuan keuangan kepada partai politik digunakan sebagai dana penunjang kegiatan pendidikan politik dan operasional sekretariat partai politik.
- (2) Bantuan keuangan kepada partai politik digunakan untuk melaksanakan pendidikan politik bagi anggota Partai Politik dan masyarakat paling sedikit 60 % (enam puluh persen) dari besaran bantuan yang diterima.

### Pasal 70

- (1) Kegiatan pendidikan politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 bertujuan untuk :
  - a. meningkatkan kesadaran hak dan kewajiban masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

b. meningkatkan...



- b. meningkatkan partisipasi politik dan inisiatif masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
  - c. meningkatkan kemandirian, kedewasaan, dan membangun karakter bangsa dalam rangka memelihara persatuan dan kesatuan bangsa.
- (2) Pendidikan politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan kegiatan:
- a. Pendalaman mengenai 4 (empat) pilar berbangsa dan bernegara yaitu Pancasila, UUD 1945, Bhinneka Tunggal Ika, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. pemahaman mengenai hak-hak dan kewajiban warga negara Indonesia dalam membangun etika dan budaya politik; dan
  - c. pengkaderan anggota Partai Politik secara berjenjang dan berkelanjutan.
- (3) Kegiatan pendidikan politik dilaksanakan dengan memperhatikan keadilan dan kesetaraan gender untuk membangun etika dan budaya politik sesuai dengan Pancasila.

#### Pasal 71

Bentuk kegiatan pendidikan politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, antara lain berupa:

- a. seminar;
- b. lokakarya;
- c. dialog interaktif;
- d. sarasehan; dan
- e. workshop.

#### Pasal 72

Kegiatan operasional sekretariat partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 berkaitan dengan :

- a. administrasi umum;
- b. berlangganan daya dan jasa;
- c. pemeliharaan data dan arsip; dan
- d. pemeliharaan peralatan kantor.

#### Bagian Ketujuh

#### Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan

#### Pasal 73

Partai Politik wajib membuat pembukuan dan memelihara bukti penerimaan dan pengeluaran atas dana bantuan keuangan.

#### Pasal 74

- (1) Partai Politik wajib membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana bantuan APBN atau APBD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari rekapitulasi realiasi penerimaan dan belanja bantuan keuangan partai politik dan rincian realisasi belanja dana bantuan keuangan parpol perkegiatan.

(3) Format...

- (3) Format surat pengantar laporan pertanggungjawaban bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Format laporan realisasi penggunaan dana bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Surat pernyataan tanggung jawab bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 75

Partai Politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari dana APBD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

#### Pasal 76

Partai Politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari dana APBD secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Walikota setelah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75

#### Pasal 77

- (1) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 disampaikan oleh Ketua Partai Politik tingkat daerah kepada Walikota.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

#### Pasal 78

Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 terbuka untuk diketahui masyarakat.

#### Pasal 79

Partai Politik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dikenai sanksi administratif berupa penghentian bantuan keuangan dari APBD dalam tahun anggaran berkenaan sampai laporan diterima oleh Walikota.

### BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 80

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan Partai Politik.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

Pasal...

### Pasal 81

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 82

Hibah Dana Pembangunan Kelurahan (DPK) diberikan dalam dua tahap. Pencairan DPK tahap kedua setelah laporan pertanggungjawaban tahap pertama disampaikan kepada Walikota melalui Bagian Tata Pemerintahan.

### Pasal 83

Pengaturan terkait Bantuan Pendidikan Masyarakat Kota Surakarta (BPMKS), Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat Surakarta (PKMS) dan Dana Pembangunan Kelurahan (DPK) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

### Pasal 84

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) 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

### Pasal 85

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2014 Nomor 50) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA SURAKARTA, *A.*

  
FX HADI RUDYATMO  
*Y.*

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA,



BUDI YULISTIANTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 43



LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT FORMULIR VERIFIKASI PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

FORMULIR VERIFIKASI PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Verifikasi permohonan dana hibah/bantuan sosial tahun anggaran .....  
Nama pemohon bantuan : .....

No	Data Yang Verifikasi	Sesuai	Tidak Sesuai	Catatan
1	Kesesuaian RAB dengan Harga Pasar dan Rencana Kegiatan.			
2	Keberadaan calon penerima bantuan yang mengajukan usulan hibah/bantuan sosial (tidak fiktif)			
3	Domisili/alamat calon penerima bantuan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah/Bantuan Sosial			
4	Kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah/bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah/bantuan sosial			
5	Dokumen - dokumen pendukung (Fotocopy KTP Calon Penerima Hibah/Bantuan Sosial, Foto copy Dokumen Organisasi, Surat Keterangan Terdaftar, dan lain sebagainya)			

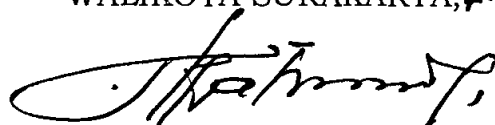
Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Kepala PERANGKAT DAERAH/UNIT Tim Verifikasi Permohonan  
KERJA TERKAIT

(nama jelas/NIP/Cap)

1. Nama terang      Tanda tangan
2. Nama terang      Tanda tangan
3. Nama terang      Tanda tangan
4. Nama terang      Tanda tangan
5. Nama terang      Tanda tangan

WALIKOTA SURAKARTA, 4.

  
FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 32 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN HIBAH

BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
 PERMOHONAN HIBAH

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
 ....., kami Tim Evaluasi Permohonan Hibah pada .....  
 (PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA TERKAIT) ..... yang dibentuk  
 berdasarkan Surat Keputusan kepala (PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA  
 TERKAIT)..... Nomor ..... Tanggal ..... telah  
 melakukan evaluasi atas permohonan hibah Tahun Anggaran .....

NO.	URAIAN	PERMOHONAN YANG MASUK		HASIL EVALUASI		KETERANGAN
		JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	
1.	Hibah - Uang					
2.	Hibah barang/jasa -					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah – Uang.
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah – Barang/Jasa

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) untuk digunakan seperlunya.

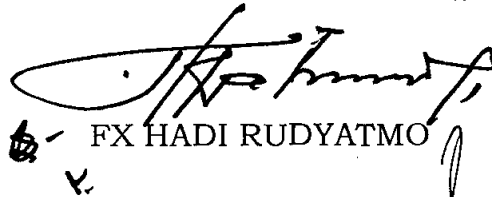
TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

- |             |       |
|-------------|-------|
| 1. ....     | ..... |
| 2. ....     | ..... |
| 3. ....dst. | ..... |

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA BERUPA  
DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH (DNC-PH)

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

NO.	NAMA CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN HIBAH (RP.)		KET
				PERMOHONAN	HASIL EVALUASI	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dst.....					
	TOTAL					

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

KEPALA PERANGKAT  
DAERAH/UNIT  
KERJA TERKAIT

Ketua Tim Evaluasi

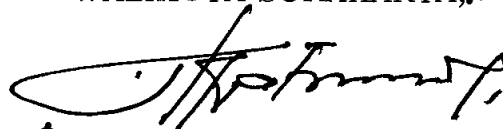
(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/Cap)

Ket. :

\*)Coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA,

  
FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR **32** TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT SURAT PENGANTAR KEPALA PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA  
 KEPADA WALIKOTA TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN HIBAH

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran : 1 (satu) berkas.  
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Hibah  
 Tahun Anggaran .....

Kepada  
 Yth. Walikota Surakarta  
 di -  
**S U R A K A R T A.**

Sesuai dengan Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Surakarta.

Jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... yang terdiri dari :

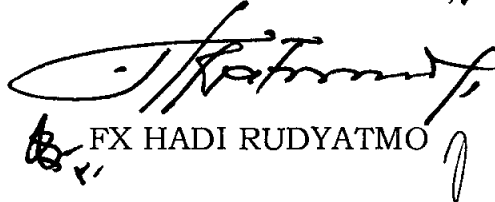
NO.	URAIAN	JUMLAH PROPOSAL	NILAI (Rp.)
1.	Permohonan Hibah Daerah berupa Uang		
2.	Permohonan Hibah Daerah berupa Barang/Jasa		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terimakasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH / UNIT  
 KERJA

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO

1

LAMPIRAN V  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 32 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA WALIKOTA TENTANG  
 PERTIMBANGAN PERMOHONAN HIBAH

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan Hibah Tahun Anggaran .....

Kepada  
 Yth. Walikota Surakarta  
 di -  
 S U R A K A R T A.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta , serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan Hibah dari PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA TERKAIT, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan Hibah sebanyak ..... PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA TERKAIT, dengan jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. ...., yang terdiri dari :

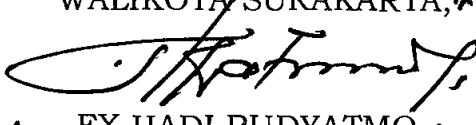
NO.	NAMA PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA TERKAIT	JUMLAH PROPOSAL		NILAI (Rp.)	
		UANG	BARANG	UANG	BARANG
1.					
2.					
Dst.					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah untuk masing-masing PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA TERKAIT.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terimakasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

WALIKOTA SURAKARTA, A.  
  
 FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR **32** TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH  
HASIL PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH  
HASIL PERTIMBANGAN TAPD

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

NO	NAMA LENGKAP CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN HIBAH (Rp.)			KET
				PERMOHONAN	HASIL EVALUASI PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA TERKAIT	PERTIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	dst.....						
	TOTAL						

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Tim TAPD

Kepala PERANGKAT  
DAERAH/UNIT KERJA  
TERKAIT

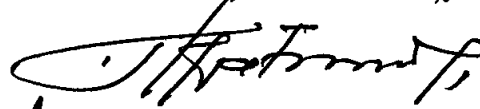
(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/dicap)

Ket. :

\*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA,

  
FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH  
PERSETUJUAN WALIKOTA

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

NO.	NAMA LENGKAP CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN HIBAH (Rp.)			PERSETUJUAN WALIKOTA
				PERMOHONAN	HASIL EVALUASI PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA TERKAIT	PERTIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	dst.....						
	TOTAL						

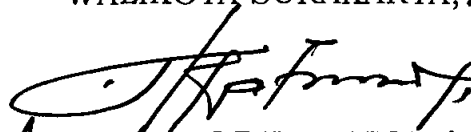
Surakarta, tanggal/bulan/tahun

WALIKOTA SURAKARTA

(.....)

Ket. :  
\*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA, 1.

  
FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH UNTUK HIBAH SAMPAI  
DENGAN TIGA PULUH JUTA RUPIAH

PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DENGAN

.....  
KOTA SURAKARTA  
TENTANG  
PELAKSANAAN DANA HIBAH TAHUN .....

Nomor : .....

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

1. N a m a : .....

J a b a t a n : Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan  
Aset Kota Surakarta, berdasarkan Keputusan Walikota  
Surakarta Nomor ..... Tanggal ..... tentang  
Penunjukan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Kota Surakarta selaku Pengguna  
Anggaran Kegiatan Belanja Hibah Kota Surakarta untuk  
atas Nama Walikota Surakarta Menandatangani Naskah  
Perjanjian hibah Daerah Tahun Anggaran ....., dalam  
hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh  
karena itu bertindak dan atas nama Pemerintah Kota  
Surakarta, berkedudukan di Jl. Jendral Sudirman No. 02  
Surakarta, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK  
KESATU.

2. N a m a : .....

J a b a t a n : Ketua/Kepala

.....  
.....,  
Alamat .....,  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

0

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK secara bersama – sama mengadakan perikatan perjanjian sebagai berikut :

## DASAR PERJANJIAN KERJASAMA

### Pasal 1

Dasar hukum perjanjian kerjasama ini adalah :

1. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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);

6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran .....

7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang .....

TUJUAN PEMBERIAN HIBAH DAERAH

Pasal 2

Pemberian hibah kepada ..... untuk biaya .....

BESARNYA BANTUAN HIBAH DAERAH

Pasal 3

Pemberian hibah berupa uang kepada ..... untuk biaya ..... termasuk pajak sebesar Rp. .... (..... rupiah) dengan perincian sebagai berikut:

- a. .... : Rp. ....
b. .... : Rp. ....
c. .... : Rp. ....
d. .... : Rp. ....
e. .... : Rp. ....

PEMBAYARAN

Pasal 4

Pembayaran belanja hibah melalui rekening Bank Jateng Cabang Surakarta nomor .....atas nama .....

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 5

- (1). PIHAK KESATU mempunyai hak menerima laporan penggunaan hibah.
(2). PIHAK KESATU berkewajiban untuk:

0

- a. menyerahkan dana hibah kepada PIHAK KEDUA berdasarkan pengajuan proposal yang telah diverifikasi oleh .....  
(*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*)  
..... Kota Surakarta.
- b. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan hibah.

#### Pasal 6

- (1). PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima hibah berdasarkan pengajuan proposal yang telah diverifikasi oleh .....  
(*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*)  
..... Kota Surakarta.
- (2). PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :
  - a. memanfaatkan dana hibah untuk biaya.....;
  - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Walikota melalui ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) .....  
Kota Surakarta;
  - c. menyimpan dan mempergunakan laporan pertanggungjawaban dan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai obyek pemeriksaan.

### PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

#### Pasal 7

Dokumen Perjanjian Hibah Daerah terdiri dari dokumen – dokumen sebagai berikut:

- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b. Keputusan Walikota Surakarta dan lampirannya Nomor .....  
Tanggal ..... tentang .....
- c. Berita Acara Penyerahan Uang Hibah dan Kuitansi;
- d. Pakta Integritas.

### TATA CARA PENYALURAN/PENCAIRAN HIBAH

#### Pasal 8

- (1). Surat permohonan pencairan hibah ditandatangani oleh pemohon.



- (2). Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Walikota melalui ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta. Kepala ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) Kota Surakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan verifikasi permohonan yang dituangkan pada Berita Acara verifikasi.
- (3). Kepala ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) Kota Surakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengajukan surat permohonan pencairan hibah yang diajukan kepada Walikota melalui PPKD.
- (4). Berdasarkan permohonan pencairan hibah dari ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*)..... Kota Surakarta, SKPKD pada BPPKAD memerintahkan Bendahara PPKD untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Lansung (SPP-LS).
- (5). Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Bendahara PPKD melakukan transfer ke rekening penerima hibah.
- (6). Persyaratan pencairan hibah :
  - a. Permohonan pencairan dana hibah dari pemohon kepada Walikota Cq. Kepala ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta;
  - b. Nota Dinas permohonan pengajuan pencairan hibah dari ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota Cq. Kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta selaku PPKD;
  - c. Keputusan Walikota Surakarta tentang Daftar Penerima Hibah;
  - d. Berita Acara Verifikasi ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta;
  - e. Foto copy KTP penerima hibah;
  - f. Foto copy rekening Bank Jateng cabang Surakarta;
  - g. Pakta Integritas penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

## TATACARA PELAPORAN HIBAH

### Pasal 9

- (1). Penerima hibah bertanggungjawab penuh atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan sebagai obyek pemeriksaan, wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait.
- (2). Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan rangkap 2 (dua) kemudian PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait meneruskan laporan asli dari penerima hibah kepada PPKD.
- (3). Penerima hibah bertanggungjawab penuh atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan.
- (4). Format laporan pertanggungjawaban hibah kepada Walikota tercantum dalam Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... tanggal ..... pada lampiran XII, lampiran XIII dan lampiran XIV.
- (5). Penerima hibah wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. hibah untuk kegiatan non fisik paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan kegiatan, dan tidak boleh melampaui tahun anggaran yang bersangkutan;
  - b. hibah untuk kegiatan fisik paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pekerjaan selesai, dan tidak boleh melampaui tahun anggaran yang bersangkutan;
  - c. laporan pertanggungjawaban hibah berupa laporan penggunaan hibah dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan
- (6). Pertanggungjawaban hibah dan bukti-bukti asli pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.



## PENGAWASAN DAN SANKSI

### Pasal 10

- (1). Guna menjamin efektivitas pelaksanaan program dalam rangka mendukung kebutuhan kegiatan dan operasional, baik secara sendiri atau berkelompok masyarakat dapat melakukan pengawasan.
- (2). Pemberian hibah daerah ini menjadi obyek pemeriksaan aparat fungsional di daerah, bagi penerima yang menyimpang dari ketentuan yang termuat dalam Naskah Perjanjian ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 11

1. Dengan ditandatanganinya Perjanjian Hibah Daerah ini oleh PARA PIHAK maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal – pasal Perjanjian Hibah ini dan seluruh ketentuan di dalam dokumen – dokumen yang merupakan kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dengan Naskah ini yang memiliki kekuatan hukum berdasarkan ketentuan per undang-undangan.
2. Hal-hal lain yang belum atau tidak cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian dalam perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian atas dasar kesepakatan PARA PIHAK.
3. .... (PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait)  
..... Kota Surakarta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian hibah dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pemberian hibah kepada Walikota dengan tembusan PPKD dan Inspektorat Kota.



4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dua rangkap masing-masing bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk PPKD dan Penerima Hibah, satu rangkap tidak bermeterai, untuk  
 ..... (PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait)  
 ..... Kota Surakarta.

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU

An. WALIKOTA SURAKARTA  
 KEPALA DINAS PENDAPATAN  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
 KOTA SURAKARTA  
 Selaku Pengguna Anggaran

.....

.....

NIP. ....

Mengetahui :

KEPALA ..... KOTA SURAKARTA

.....

NIP. ....

0

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH UNTUK HIBAH DIATAS  
TIGA PULUH JUTA RUPIAH SAMPAI DENGAN  
SERATUS JUTA RUPIAH

PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DENGAN

.....  
KOTA SURAKARTA  
TENTANG  
PELAKSANAAN DANA HIBAH TAHUN .....

Nomor : .....

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

1. N a m a : .....
- J a b a t a n : Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset  
Kota Surakarta, berdasarkan Keputusan Walikota Surakarta  
Nomor ..... Tanggal .....  
tentang Penunjukan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Kota Surakarta selaku Pengguna  
Anggaran Kegiatan Hibah Kota Surakarta untuk atas Nama  
Walikota Surakarta Menandatangani Naskah Perjanjian  
hibah Daerah Tahun Anggaran ....., dalam hal ini  
bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu  
bertindak dan atas nama Pemerintah Kota Surakarta,  
berkedudukan di Jl. Jendral Sudirman No. 02 Surakarta,  
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. N a m a : .....
- J a b a t a n : Ketua/Kepala ....., alamat  
.....,  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK secara  
bersama - sama mengadakan perikatan perjanjian sebagai berikut :

DASAR PERJANJIAN KERJASAMA

Pasal 1

Dasar hukum perjanjian kerjasama ini adalah :

1. Undang - undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas  
Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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);
6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran .....
7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang  
.....  
.....

TUJUAN PEMBERIAN HIBAH DAERAH

Pasal 2

Pemberian Hibah kepada .....untuk biaya .....

BESARNYA BANTUAN HIBAH DAERAH

Pasal 3

Pemberian hibah berupa uang kepada ..... untuk biaya ..... termasuk pajak sebesar Rp ..... ( ..... rupiah) dengan perincian sebagai berikut:

- a. .... : Rp. ....
- b. .... : Rp. ....
- c. .... : Rp. ....
- d. .... : Rp. ....
- e. .... : Rp. ....
- f. .... : Rp. ....

PEMBAYARAN

Pasal 4

(1) PIHAK KEDUA menerima pembayaran dari PIHAK KESATU dengan rincian sebagai berikut:

- a. pembayaran pertama sebesar .....% X Rp. ....,- (..... rupiah) dibayarkan apabila penerima belanja hibah telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dan telah siap melaksanakan kegiatannya.
- b. sisa pembayaran sebesar .....% X Rp. ....,- (..... rupiah) dibayarkan untuk kegiatan fisik setelah pelaksanaan pekerjaan mencapai paling sedikit nilai fisik pekerjaan 60 % (enam puluh persen) dari keseluruhan rencana sedangkan non fisik setelah mencapai realisasi belanja paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dari keseluruhan dana yang diterima tahap pertama dan telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tahap pertama.

(2) Pembayaran belanja hibah melalui rekening Bank Jateng Cabang Surakarta

nomor ..... atas nama .....

## HAK DAN KEWAJIBAN

### Pasal 5

- (1). PIHAK KESATU mempunyai hak menerima laporan penggunaan hibah.
- (2). PIHAK KESATU berkewajiban untuk:
  - a. menyerahkan dana hibah kepada PIHAK KEDUA berdasarkan pengajuan proposal yang telah diverifikasi oleh ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta.
  - b. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan hibah.

### Pasal 6

- (1). PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima hibah berdasarkan pengajuan proposal yang telah diverifikasi oleh ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta.
- (2). PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:
  - a. memanfaatkan dana hibah untuk biaya .....
  - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Walikota melalui ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta.
  - c. menyimpan dan mempergunakan laporan pertanggungjawaban dan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai obyek pemeriksaan.

## PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

### Pasal 7

Dokumen Perjanjian Dana Hibah Daerah terdiri sebagai berikut:

- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b. Keputusan Walikota Surakarta dan lampirannya Nomor ..... Tanggal ..... tentang .....
- c. Kwitansi;
- d. Pakta Integritas.



TATACARA PENYALURAN/PENCAIRAN HIBAH

Pasal 8

- (1). Surat permohonan pencairan hibah ditandatangani oleh pemohon.
- (2). Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Walikota melalui ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta.
- (3). Kepala ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan verifikasi permohonan yang dituangkan pada berita acara verifikasi.
- (4). Kepala ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) Kota Surakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengajukan surat permohonan pencairan hibah yang diajukan kepada Walikota melalui PPKD.
- (5). Berdasarkan permohonan pencairan hibah dari ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta, SKPKD pada BPPKAD memerintahkan Bendahara PPKD untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (6). Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Bendahara PPKD melakukan transfer ke rekening penerima hibah.
- (7). Persyaratan pencairan hibah:
  - a. Permohonan pencairan dana hibah dari pemohon kepada Walikota dan atau Wakil Walikota Cq. Kepala ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta;
  - b. Nota Dinas permohonan pencairan hibah dari ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota Cq. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta selaku PPKD;
  - c. Keputusan Walikota Surakarta tentang Daftar Penerima Hibah;
  - d. Berita Acara Verifikasi ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta;
  - e. Foto copy KTP penerima hibah;
  - f. Foto copy rekening Bank Jateng Cabang Surakarta;
  - g. Pakta Integritas penerima yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

## TATA CARA PELAPORAN HIBAH

### Pasal 9

- (1). Penerima hibah bertanggungjawab penuh atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan sebagai obyek pemeriksaan, wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja terkait.
- (2). Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan rangkap 2 (dua) kemudian PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait meneruskan laporan asli dari penerima hibah kepada PPKD.
- (3). Penerima hibah bertanggungjawab penuh atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan.
- (4). Format laporan pertanggungjawaban hibah kepada Walikota tercantum dalam Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang .....tanggal ..... pada lampiran XII, lampiran XIII dan lampiran XIV.
- (5). Penerima hibah wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. hibah untuk kegiatan non fisik paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan kegiatan, dan tidak boleh melampaui tahun anggaran yang bersangkutan;
  - b. Hibah untuk kegiatan fisik paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pekerjaan selesai dan tidak boleh melampaui tahun anggaran yang bersangkutan;
  - c. Hibah untuk membiayai kegiatan operasional satu tahun anggaran laporan pertanggungjawabannya tidak boleh melampaui tahun anggaran yang bersangkutan.
- (6). Pertanggungjawaban hibah dan bukti-bukti asli pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan .

## PENGAWASAN DAN SANKSI

### Pasal 10

- (1). Guna menjamin efektivitas pelaksanaan program dalam rangka mendukung kebutuhan Kegiatan dan Operasional, baik secara sendiri atau berkelompok masyarakat dapat melakukan pengawasan.



- (2). Pemberian hibah daerah ini menjadi obyek pemeriksaan aparat fungsional di daerah, bagi penerima yang menyimpang dari ketentuan yang termuat dalam Naskah Perjanjian ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 11

1. Dengan ditandatanganinya Perjanjian Hibah Daerah ini oleh PARA PIHAK maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal – pasal Perjanjian Hibah ini dan seluruh ketentuan di dalam dokumen – dokumen yang merupakan kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dengan Naskah ini yang memiliki kekuatan hukum berdasarkan ketentuan per undang-undangan yang berlaku.
2. Hal-hal lain yang belum atau tidak cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian dalam perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian atas dasar kesepakatan PARA PIHAK.
3. .... (PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait)  
..... Kota Surakarta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian hibah dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pemberian hibah kepada Walikota dengan tembusan PPKD dan Inspektorat Kota.



4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dua rangkap masing-masing bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk PPKD dan Penerima Hibah, satu rangkap tidak bermeterai, untuk .....  
(PERANGKAT                      DAERAH/Unit                      Kerja                      Terkait)

..... Kota Surakarta.

PIHAK KEDUA

.....

.....

PIHAK KESATU

An. WALIKOTA SURAKARTA  
KEPALA DINAS PENDAPATAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET KOTA SURAKARTA  
Selaku Pengguna Anggaran

.....

NIP. ....

Mengetahui :

KEPALA .....KOTA SURAKARTA

.....

NIP. ....

9

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH UNTUK HIBAH  
SERATUS JUTA RUPIAH KEATAS

PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DENGAN

.....  
KOTA SURAKARTA  
TENTANG  
PELAKSANAAN DANA HIBAH TAHUN .....

Nomor : .....

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

1. N a m a : .....  
J a b a t a n : Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset  
Kota Surakarta, berdasarkan Keputusan Walikota Surakarta  
Nomor ..... Tanggal .....  
tentang Penunjukan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Kota Surakarta selaku Pengguna  
Anggaran Kegiatan Hibah Kota Surakarta untuk atas Nama  
Walikota Surakarta Menandatangani Naskah Perjanjian  
hibah Daerah Tahun Anggaran ....., dalam hal ini bertindak  
di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak dan  
atas nama Pemerintah Kota Surakarta, berkedudukan di Jl.  
Jendral Sudirman No. 02 Surakarta, yang selanjutnya  
disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. N a m a : .....  
J a b a t a n : Ketua ....., Alamat  
....., Yang selanjutnya  
disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK secara  
bersama – sama mengadakan perikatan perjanjian sebagai berikut :

0

DASAR PERJANJIAN KERJASAMA

Pasal 1

1. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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);
6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran .....
7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang  
.....  
.....



TUJUAN PEMBERIAN HIBAH DAERAH

Pasal 2

Pemberian Hibah kepada .....untuk biaya  
.....

BESARNYA BANTUAN HIBAH DAERAH

Pasal 3

Pemberian hibah berupa uang kepada .....  
untuk biaya .....  
termasuk pajak sebesar Rp. .... (..... rupiah)  
dengan perincian sebagai berikut :

- a. .... : Rp. ....
- b. .... : Rp. ....
- c. .... : Rp. ....
- d. .... : Rp. ....
- e. .... : Rp. ....
- f. .... : Rp. ....

PEMBAYARAN

Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA dengan rincian sebagai berikut :
- a. Pembayaran pertama sebesar 40% X Rp. ....,-  
(..... rupiah) dibayarkan apabila penerima Hibah telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dan telah siap melaksanakan kegiatannya.
  - b. Pembayaran kedua sebesar 40% X Rp. ....,-  
(..... rupiah) dibayarkan untuk kegiatan fisik setelah pelaksanaan pekerjaan mencapai paling sedikit nilai fisik pekerjaan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan rencana sedangkan non fisik setelah mencapai realisasi belanja paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dari keseluruhan dana yang diterima tahap pertama dan telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tahap pertama.

- c. Pembayaran ketiga sebesar 20% X Rp. ....,-  
(..... rupiah) dibayarkan untuk kegiatan fisik setelah pelaksanaan pekerjaan mencapai paling sedikit nilai fisik pekerjaan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan rencana sedangkan non fisik setelah mencapai realisasi belanja 90% (sembilan puluh persen) dari keseluruhan dana yang diterima tahap pertama dan kedua serta telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tahap kedua.
- (2) Pembayaran Hibah melalui rekening Bank ..... nomor  
..... atas nama .....

#### HAK DAN KEWAJIBAN

##### Pasal 5

- (1). PIHAK KESATU mempunyai hak menerima laporan penggunaan hibah.
- (2). PIHAK KESATU berkewajiban untuk :
- a. Menyerahkan dana hibah kepada PIHAK KEDUA berdasarkan pengajuan proposal yang telah diverifikasi oleh ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta.
- b. Meneliti kelengkapan dokumen pengajuan hibah.

##### Pasal 6

- (1). PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima hibah berdasarkan pengajuan proposal yang telah diverifikasi oleh ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta.
- (2). PIHAK KEDUA berkewajiban untuk :
- a. Memanfaatkan dana hibah untuk biaya .....
- b. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Walikota melalui ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta.
- c. Menyimpan dan mempergunakan laporan pertanggungjawaban dan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai obyek pemeriksaan.





DOKUMEN NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

Pasal 7

Dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah terdiri dari dokumen – dokumen sebagai berikut :

- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b. Keputusan Walikota Surakarta dan lampirannya Nomor ..... Tanggal ..... Tahun ..... tentang .....
- c. Berita Acara Penyerahan Uang Hibah dan Kuitansi.

TATACARA PENYALURAN/PENCAIRAN HIBAH

Pasal 8

- (1). Surat permohonan pencairan hibah ditandatangani oleh pemohon.
- (2). Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Walikota melalui ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta.
- (3). Kepala ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan verifikasi permohonan yang dituangkan pada Berita Acara verifikasi dan selanjutnya mengajukan surat permohonan pencairan hibah yang diajukan kepada Walikota melalui PPKD.
- (4). Berdasarkan permohonan pencairan hibah dari ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta, SKPKD pada BPPKAD memerintahkan Bendahara PPKD untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (5). Persyaratan pencairan hibah :
  - a. Permohonan pencairan dana hibah dari pemohon kepada Walikota Cq. Kepala ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta;
  - b. Nota Dinas permohonan pengajuan pencairan hibah dari ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait*) ..... Kota Surakarta kepada Walikota Cq. Kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan selaku PPKD;
  - c. Keputusan Walikota Surakarta tentang .....
  - d. Berita Acara Verifikasi ..... (*PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja*



Terkait) ..... Kota Surakarta;

- e. Foto copy KTP penerima hibah;
- f. Pakta Integritas penerima yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

#### TATACARA PELAPORAN HIBAH

##### Pasal 9

- (1). Penerima hibah bertanggungjawab penuh atas penggunaan uang/barang dan atau jasa yang diterimanya dan sebagai obyek pemeriksaan, wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait
- (2). Penerima hibah bertanggungjawab penuh atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan;
- (3). Format laporan pertanggungjawaban hibah kepada Walikota tercantum dalam Peraturan Walikota Surakarta Nomor : ..... Tahun ..... tentang ..... tanggal ..... pada lampiran XII, lampiran XIII, dan lampiran XIV;
- (4). Penerima hibah wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah dengan ketentuan sebagai berikut :
  - d. hibah untuk kegiatan non fisik paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan kegiatan, dan tidak boleh melampaui tahun anggaran yang bersangkutan;
  - e. Hibah untuk kegiatan fisik paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pekerjaan selesai dan tidak boleh melampaui tahun anggaran yang bersangkutan;
    - a. Hibah untuk membiayai kegiatan operasional satu tahun anggaran laporan pertanggungjawabannya tidak boleh melampaui tahun anggaran yang bersangkutan.
- (5). Pertanggungjawaban hibah dan bukti-bukti asli pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan..

#### PENGAWASAN DAN SANKSI

##### Pasal 10

- (1). Guna menjamin efektivitas pelaksanaan program dalam rangka mendukung



kebutuhan Kegiatan dan Operasional, baik secara sendiri atau berkelompok masyarakat dapat melakukan pengawasan.

- (2). Pemberian hibah daerah ini menjadi obyek pemeriksaan aparat fungsional di daerah, bagi penerima yang menyimpang dari ketentuan yang termuat dalam Naskah Perjanjian ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 11

1. Dengan ditandatanganinya Perjanjian Hibah Daerah ini oleh PARA PIHAK maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal – pasal Perjanjian Hibah ini dan seluruh ketentuan di dalam dokumen – dokumen yang merupakan kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dengan Naskah ini yang memiliki kekuatan hukum berdasarkan ketentuan per undang-undangan yang berlaku.
2. Hal-hal lain yang belum atau tidak cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian dalam perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian atas dasar kesepakatan PARA PIHAK.
3. .... (PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait) .....  
Kota Surakarta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian hibah dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pemberian hibah kepada Walikota dengan tembusan PPKD dan Inspektorat Kota.

4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dua rangkap masing-masing bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk PPKD dan Penerima Hibah, satu rangkap tidak bermeterai, untuk .....

(PERANGKAT                      DAERAH/Unit                      Kerja                      Terkait)

..... Kota Surakarta.

**PIHAK KEDUA**

.....

.....

**PIHAK KESATU**

An. WALIKOTA SURAKARTA  
 KEPALA DINAS PENDAPATAN  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
 ASET KOTA SURAKARTA  
 Selaku Pengguna Anggaran

.....

NIP. ....

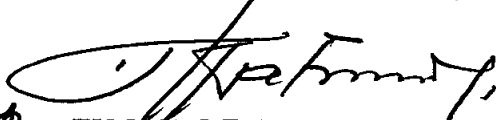
Mengetahui

KEPALA.....KOTA SURAKARTA

.....

NIP. ....

WALIKOTA SURAKARTA,



FX HADI RUDYATMO

0

LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA  
PENGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*

KOP SURAT PEMERINTAH PUSAT/BUMD/BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN/WARGA MASARAKAT

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran: 1 (satu) berkas.  
Hal : Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial\*.

Kepada  
Yth. Walikota Surakarta  
Cq. PERANGKAT  
DAERAH/Unit Kerja Terkait  
di -

S U R A K A R T A.

Bahwa berdasarkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD Tahun ..... bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan hibah/bantuan sosial\* berupa (Uang/barang/jasa\*) sebesar ..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan hibah sesuai dengan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta.

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

Hormat kami,  
Pemohon

(nama jelas pimpinan/tandatangan/cap)

Tembusan :  
BPPKAD Kota Surakarta.

Ket. :  
\*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA,

  
FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN X  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN SOSIAL  
DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA

FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH/BANTUAN SOSIAL

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk  
dan atas nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah/bantuan sosial\*, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah/bantuan sosial\* ini;
3. akan menggunakan dana hibah/bantuan sosial\* sesuai dengan usulan proposal hibah/bantuan sosial\* dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Penerima Hibah

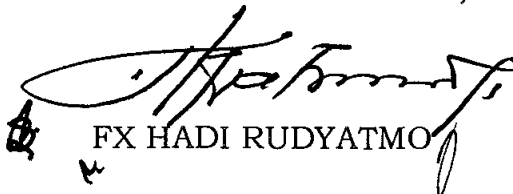
meterai/ttd/stempel

(Nama lengkap)

Ket. :

\*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA, 2016

  
FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XI  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI  
PENYALURAH HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*

BERITA ACARA VERIFIKASI PENYALURAH HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*  
Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun...,  
Tim Verifikasi Penyaluran Hibah dan Bantuan Sosial yang dibentuk berdasarkan  
Keputusan.....Nomor.....Tanggal....., telah  
melaksanakan verifikasi administrasi dan diuji kebenaran pengajuan hibah yang  
diajukan oleh .....

Berdasarkan hasil verifikasi penyaluran hibah/bantuan sosial\*, Tim  
menyatakan bahwa ..... telah memenuhi persyaratan  
untuk mendapatkan hibah/bantuan sosial\* dari Pemerintah Kota Surakarta  
sebesar Rp. .... (..... Rupiah).

Demikian Berita Acara Hasil Verifikasi penyalurah hibah/bantuan sosial\*  
kepada ..... ini, dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

TIM VERIFIKASI PENYALURAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

1. .... Koordinator (.....)
2. .... Anggota (.....)
3. .... Anggota (.....)
4. .... Anggota (.....)

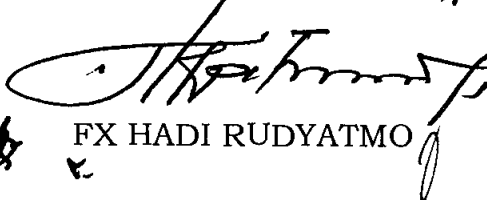
Mengetahui :  
KEPALA ..... KOTA SURAKARTA

.....  
.....  
NIP. ....

Ket. :

\*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA, ..

  
FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XII  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT SURAT PENGANTAR PERTANGGUNGJAWABAN KEPADA WALIKOTA

KOP SURAT

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Laporan Pertanggungjawaban dana hibah/bantuan sosial.

Kepada :  
Yth. Walikota Surakarta  
Cq. ....  
di -  
SURAKARTA.

Dengan ini kami (*.....nama penerima hibah/bantuan sosial.....*) sesuai dengan Keputusan Walikota menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana hibah/bantuan sosial\* yang diterima dari APBD Kota Surakarta Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. .... (*.....* Rupiah), yang meliputi :

- a. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial\*;
- b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial\*.

Demikian surat pertanggungjawaban ini dibuat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

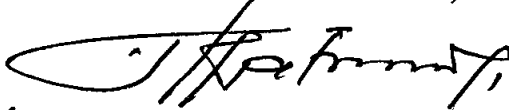
Ketua

Sekretaris

( ..... )  
(*nama terang & stempel*)

( ..... )  
(*nama terang*)

WALIKOTA SURAKARTA, A.

  
FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN XIII  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KOTA SURAKARTA

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL

NAMA LEMBAGA/ORGANISASI

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Bulan ..... s/d Bulan .....  
Tahun .....

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1					
2					
3					
4					
Jumlah					

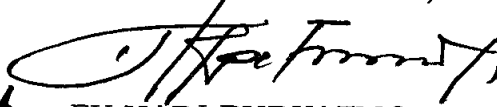
Ketua

Bendahara

( ..... )  
(nama terang & stempel)

( ..... )  
(nama terang)

WALIKOTA SURAKARTA,

  
FX HADI RUDYATMO

7

**LAMPIRAN XIV  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 32 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA**

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN HIBAH**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN HIBAH**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama :
- No. Identitas KTP :
- Alamat :
- Jabatan :
- Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah telah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tanggal ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial Dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

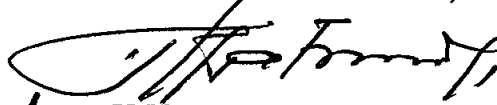
Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Ketua

6.000,-

( ..... )  
 (nama terang & stempel)

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO

*(Handwritten mark)*

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG  
DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PERANGKAT DAERAH :

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

PERANGKAT DAERAH .....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER ....

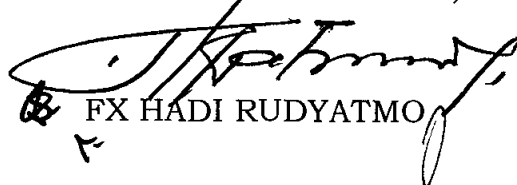
(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan pajak daerah *)			
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.2.2.1	Belanja Hibah Barang			
2.2.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang			
2.2.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.3	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial **)			
2.2.2.XX	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

\*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

\*\*) Termasuk penganggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.

WALIKOTA SURAKARTA, *R*

  
FX HADI RUDYATMO

*D*

LAMPIRAN XVI  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 32 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DAERAH KOTA SURAKARTA

FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
 PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
 PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan .....  
 Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial pada  
 .....(PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait)..... yang  
 dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala .....(PERANGKAT  
 DAERAH/Unit Kerja Terkait) ..... Nomor ..... Tanggal  
 ....., telah melakukan evaluasi atas permohonan Bantun Sosial  
 Tahun Anggaran .....

NO.	URAIAN	PERMOHONAN YANG MASUK		HASIL EVALUASI		KET
		JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	
1.	Belanja Bantuan Sosial - Uang					
2.	Belanja Bantuan Sosial - Barang					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial – Uang.
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial – Barang.

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) untuk digunakan seperlunya.

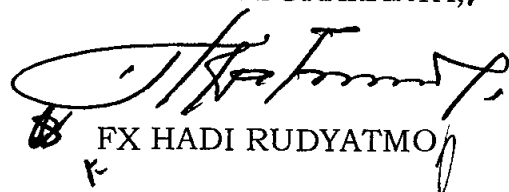
TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1. ....
2. ....
3. ....dst.

WALIKOTA SURAKARTA, 4

  
 FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN XVII  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KOTA SURAKARTA

FORMAT REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA BERUPA  
DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL (DNC-BS)

Nama PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA TERKAIT: .....  
Jenis Bantuan Sosial : Uang/Barang \*)

NO.	NAMA CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN BANTUAN SOSIAL (Rp.)		KET
				PERMOHONAN	HASIL EVALUASI	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dst.....					
	TOTAL					

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

KEPALA PERANGKAT  
DAERAH / UNIT KERJA  
TERKAIT

Ketua Tim Evaluasi

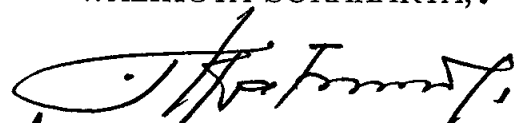
(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/Cap)

Ket. :

\*)Coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA, &

  
FX HADI RUDYATMO

1

LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT SURAT PENGANTAR KEPALA PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA  
TERKAIT KEPADA WALIKOTA TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN  
BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA TERKAIT

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Walikota Surakarta  
Lampiran : 1 (satu) berkas.  
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan di -  
Bantuan Sosial Tahun Anggaran S U R A K A R T A.  
.....

Sesuai dengan Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Surakarta.

Jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... yang terdiri dari :

NO.	URAIAN	JUMLAH PROPOSAL	NILAI (Rp.)
1.	Permohonan Bantuan Sosial Daerah berupa Uang		
2.	Permohonan Bantuan Sosial Daerah berupa Barang		
	Jumlah		

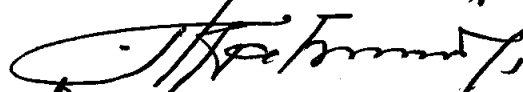
Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terimakasih.

Kepala PERANGKAT DAERAH / UNIT  
KERJA TERKAIT .....

(nama jelas pimpinan/tandatangan/cap)

WALIKOTA SURAKARTA, A.

  
FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XIX  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 32 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA WALIKOTA TENTANG  
 PERTIMBANGAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan  
 Bantuan Sosial Tahun Anggaran  
 .....  
 Kepada  
 Yth. Walikota Surakarta  
 di -  
 S U R A K A R T A.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan Bantuan Sosial dari PERANGKAT DAERAH/Unit Kerja Terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan Bantuan Sosial sebanyak ..... PERANGKAT DAERAH/ Unit Kerja Terkait, dengan jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. ...., yang terdiri dari :

NO.	NAMA PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA TERKAIT	JUMLAH PROPOSAL		NILAI (Rp.)	
		UANG	BARANG	UANG	BARANG
1.					
2.					
Dst.					
	Jumlah				

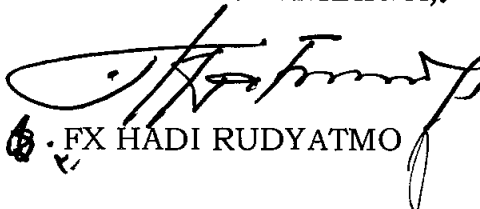
Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Berita Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial untuk masing-masing PERANGKAT DAERAH/ Unit Kerja Terkait.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terimakasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XX  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 32 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
 HASIL PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
 HASIL PERTIMBANGAN TAPD

Nama Perangkat Daerah/ Unit Kerja Terkait : .....  
 Jenis Bantuan Sosial : Uang/Barang \*)

NO	NAMA LENGKAP CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN BANTUAN SOSIAL (Rp.)			KET
				PERMOHONAN	HASIL EVALUASI PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA TERKAIT	PERTIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	dst.....						
	TOTAL						

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Tim TAPD

Kepala PERANGKAT  
 DAERAH / UNIT  
 KERJA TERKAIT

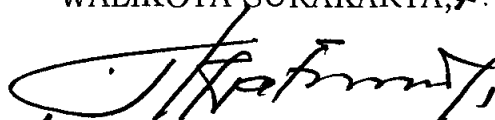
(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/dicap)

Ket. :

\*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA, t.

  
 FX HADI RUDYATMO





LAMPIRAN XXI  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
PERSETUJUAN WALIKOTA

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
PERSETUJUAN WALIKOTA

Nama Perangkat Daerah/ Unit Kerja Terkait: .....  
Jenis Bantuan Sosial : Uang/Barang\*)

NO.	NAMA LENGKAP CALON PENERIMA	ALAMAT LENGKAP	RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN BANTUAN SOSIAL (Rp.)			PERSETUJUAN WALIKOTA
				PERMOHONAN	HASI EVALUASI PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA TERKAIT	PERTIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	dst.....						
	TOTAL						

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

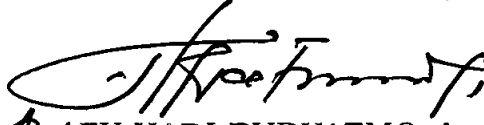
WALIKOTA SURAKARTA

(.....)

Ket. :

\*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA SURAKARTA,

  
FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XXII  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk  
dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana bantuan sosial telah menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tanggal ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial Dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

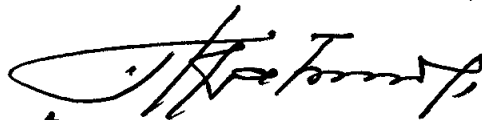
Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Yang Membuat Pernyataan,

(Materai Rp. 6.000,-)

(nama lengkap/cap)

WALIKOTA SURAKARTA,

  
FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XXIII  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 32 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI  
 BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI POLITIK

BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI  
 BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
 ....., Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Bantuan Keuangan kepada Partai  
 Politik yang dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota Surakarta  
 Nomor.....Tahun ..... tanggal ....., telah melaksanakan  
 verifikasi persyaratan administrasi bantuan keuangan Partai Politik tahun .....  
 yang diajukan oleh DPC ..... Kota Surakarta.

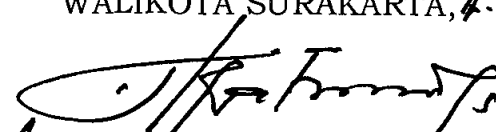
Berdasarkan hasil Verifikasi Kelengkapan Administrasi Bantuan Keuangan  
 kepada Partai Politik, Tim menyatakan bahwa Partai ..... telah memenuhi  
 persyaratan untuk mendapatkan bantuan keuangan dari Pemerintah Kota  
 Surakarta yang didasarkan pada hasil perolehan suara pada Partai Politik yang  
 mendapatkan kursi di DPRD Kota pada Pemilihan Umum Tahun ..... sebanyak  
 ..... suara sah X Rp. .... = Rp. ....

Demikian Berita Acara Hasil Verifikasi Kelengkapan Administrasi Bantuan  
 Keuangan kepada Partai ..... ini, dibuat untuk dapat dipergunakan  
 sebagaimana mestinya.

TIM VERIFIKASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI BANTUAN KEUANGAN  
 KEPADA PARTAI POLITIK

1. .... Ketua (.....)
2. .... Sekretaris (.....)
3. .... Anggota (.....)
4. .... Anggota (.....)
5. .... Anggota (.....)
6. .... Anggota (.....)
7. .... Anggota (.....)

WALIKOTA SURAKARTA, ..

  
 FX HADI RUDYATMO

0

LAMPIRAN XXIV  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT SURAT PERNYATAAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama :  
Jabatan : Ketua Umum/Ketua  
Alamat :
2. Nama :  
Jabatan : Sekretaris Jenderal/Sekretaris  
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Kami bertanggungjawab secara formil dan materil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik.
2. Kami bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar terhadap kelengkapan administrasi bantuan dana partai politik Tahun Anggaran .... yang kami sampaikan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
DEWAN PIMPINAN CABANG  
PARTAI ...

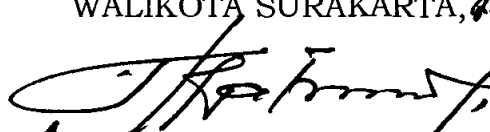
KETUA

SEKRETARIS

(.....)

(.....)

WALIKOTA SURAKARTA, ..

  
FX HADI RUDYATMO

1

LAMPIRAN XXV  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK TINGKAT KOTA

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK  
NOMOR : .....

- Pada Hari ini ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... yang bertanda tangan dibawah ini :
1. Bupati/Walikota ... atau pejabat yang ditunjuk atas nama Pemerintah Kabupaten / Kota ... selanjutnya disebut Pihak Pertama.
  2. Ketua dan Bendahara DPD/DPC Partai ... Kabupaten / Kota ... atau sebutan lainnya selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Dengan ini menyatakan bahwa Pihak Pertama menyerahkan Bantuan Keuangan Partai Politik Tahun ... kepada DPD/DPC Partai ... Kabupaten / Kota ... sejumlah Rp. ... (...) dan Pihak Kedua menerima Bantuan Keuangan tersebut dari Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN ... melalui Rekening Bank DPD/DPC Partai ... Kabupaten / Kota ...

Berita Acara Serah Terima ini dinyatakan sah setelah copy Surat Perintah Membayar (SPM) Giro Bank/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari BUD melalui rekening kas umum diterima oleh DPD/DPC Partai Politik yang bersangkutan.

PIHAK KEDUA  
DPD/DPC PARTAI ...  
KETUA

(.....)

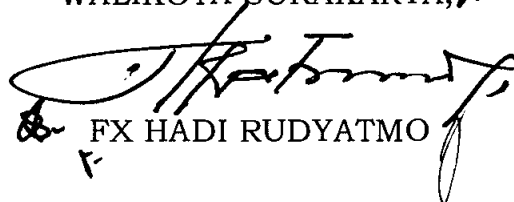
BENDAHARA

(.....)

PIHAK PERTAMA  
BUPATI / WALIKOTA ...

(.....)

WALIKOTA SURAKARTA, R.

  
FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XXVI  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT SURAT PENGANTAR PERTANGGUNGJAWABAN KEPADA WALIKOTA

KOP SURAT

Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Laporan Pertanggungjawaban Dana  
Bantuan Keuangan.

Kepada :  
Yth. Walikota Surakarta  
Cq. ....  
di -  
SURAKARTA.

Dengan ini kami (.....*nama penerima dana bantuan keuangan*.....) sesuai dengan Keputusan Walikota menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan keuangan yang diterima dari APBD Kota Surakarta Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. .... (..... Rupiah), yang meliputi :

- a. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Bantuan Keuangan;
- b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Dana Bantuan Keuangan\*.

Demikian surat pertanggungjawaban ini dibuat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.


Ketua

Sekretaris

( ..... )  
(*nama terang & stempel*)

( ..... )  
(*nama terang*)

WALIKOTA SURAKARTA, t.

  
FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XXVII  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 32 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
 SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
 POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
 SURAKARTA

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN

FORMAT LAMPIRAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

Laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan partai politik sebesar Rp ....., yang telah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan pada tanggal.....bulan.....tahun.....sebagai berikut :

NO	JENIS PENGELUARAN	JENIS KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN	REALISASI (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
A	PENDIDIKAN POLITIK				
	a. Seminar; b. Lokakarya; c. Dialog interaktif; d. Sarasehan; dan e. Workshop.				
B	OPERASIONAL SEKRETARIAT				
	1. Administrasi Umum a. Keperluan ATK b. Rapat Internal Sekretariat c. Ongkos Perjalanan Dinas dalam rangka mendukung kegiatan operasional Sekretariat				
	2. Langgan Daya dan Jasa a. Telepon dan Listrik b. Air Minum c. Jasa Pos dan Giro d. Surat menyurat				
	3. Pemeliharaan Data dan Arsip				
	4. Pemeliharaan Peralatan Kantor				
C	S A L D O			Rp. ....	

Mengetahui :  
 KETUA UMUM / KETUA,

BENDAHARA UMUM / BENDAHARA,

( ..... )

( ..... )

WALIKOTA SURAKARTA,

  
 FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XXVIII  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN PARTAI  
POLITIK YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SURAKARTA

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN  
BANTUAN KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN  
BANTUAN KEUANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk  
dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan keuangan telah menggunakan bantuan keuangan tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan keuangan dan Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Surakarta Nomor ..... Tanggal ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial Dan Bantuan Keuangan Partai Politik Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan keuangan dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Surakarta, tanggal/bulan/tahun

Ketua

6.000,-

( ..... )  
(nama terang & stempel)

WALIKOTA SURAKARTA,

  
FX HADI RUDYATMO