



**SALINAN**

# **WALIKOTA PALU**

## **PERATURAN WALIKOTA PALU NOMOR 9 TAHUN 2012**

### **TENTANG**

### **TATA CARA PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALU,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat;
  - b. bahwa untuk meningkatkan kemampuan keuangan daerah, penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial;
  - c. bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, perlu disusun tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah,

Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8444);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Palu (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota palu Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 15 Tahun 2011 tentang perubahan atas peraturan daerah Kota palu nomor 6 Tahun 2009 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah (Lembaran Daerah Kota Palu

Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota palu Nomor 12);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Walikota adalah Walikota Palu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
4. 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.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
6. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah

lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

7. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
9. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
10. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat structural pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
11. 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.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
13. Bantuan Keuangan adalah pemberian bantuan dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan atau peningkatan kemampuan keuangan.
14. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran

badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
16. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
19. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilakukan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagaimana dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan sumber daya yang baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dan atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (Output) dalam bentuk barang/jasa.
20. SPP langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
23. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
24. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif, yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
25. 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.
26. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
27. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka

mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

28. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palu.
29. Inspektorat adalah inspektorat Kota Palu.
30. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Palu.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan keuangan 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; dan
  - 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. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
  - b. hewan dan tumbuhan; dan
  - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

#### **Pasal 5**

Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum dan khusus dari pemerintah kota kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.

### **BAB III**

### **HIBAH**

#### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 6**

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk

masyarakat.

- (3) Hibah bersifat bantuan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.

### **Pasal 7**

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
  - a. Pemerintah;
  - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Perusahaan Daerah;
  - d. Masyarakat; dan/atau
  - e. organisasi kemasyarakatan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada instansi/satuan kerja pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (3) Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada Perusahaan Daerah atau Perseroan milik Pemerintah Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat-istiadat, lingkungan hidup, kepemudaaan, pertanian, peternakan, perikanan,

kelautan, pemberdayaan perempuan dan keolahragaan non profesional.

- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Tujuan**

### **Pasal 8**

- (1) Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Hibah kepada Perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Hibah kepada masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

## **Bagian Ketiga Kriteria dan Persyaratan Paragraf 1 Kriteria**

## **Pasal 9**

Pemberian Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria :

- a. Peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. Untuk 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/regional /internasional/;
- d. Untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban;
- e. Tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

## **Paragraf 2 Persyaratan**

### **Pasal 10**

- (1) Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintahan Daerah Lainnya;
  - b. Penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada Perusahaan Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum

dasar;

- b. Penerima Hibah berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah; dan
  - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada masyarakat diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. Penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Daerah;
  - c. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
  - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. telah terdaftar pada Pemerintah Kabupaten/Kota setempat, paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Daerah;
  - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
  - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Dalam hal Hibah ditujukan kepada lembaga non pemerintah yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pesantren, LSM yang bersifat non formal, serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dikecualikan.
- (6) Apabila dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah

dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Hibah diberikan kepada Penerima Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

**Bagian Keempat**  
**Penganggaran**  
**Paragraf 1**  
**Pengajuan**

**Pasal 11**

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan hibah secara tertulis 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. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
  - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.

**Pasal 12**

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan (2), paling sedikit dilengkapi dokumen :
  - a. proposal, yang paling sedikit memuat:
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. rincian rencana kegiatan; dan
    4. jadwal kegiatan dan rencana rincian anggaran penggunaan hibah;

- b. surat keterangan tanggungjawab; dan
- c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.

(2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.

(3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
- b. surat pernyataan tanggungjawab;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak;
- 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. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
- h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.

(4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana bangunan dan rencana anggaran biaya atau dokumen lain yang sejenis.

(5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3) huruf a, huruf c, huruf e, dan huruf f untuk Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pasantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

### **Pasal 13**

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), (2), (3) dan (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui bagian umum Sekretariat Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Hibah kepada SKPD yang membidangi.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Hibah kepada SKPD yang membidangi dan memerintah untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

### **Paragraf 2**

### **Evaluasi Permohonan**

### **Pasal 14**

- (1) SKPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Hibah berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD disertai dengan berita acara hasil evaluasi permohonan hibah
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi Hibah dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Bagian terkait pada Sekretariat Daerah.



- (4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Hibah berupa rekomendasi kepada Walikota melalui Ketua TAPD.
- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah.
- (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan permohonan hibah disertai Daftar Nominatif Calon-Penerima Hibah kepada Walikota.
- (7) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon-Penerima Hibah berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (8) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Nominatif Calon-Penerima Hibah dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (9) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (10) Format berita acara hasil evaluasi permohonan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I peraturan walikota ini.
- (11) Format Daftar Nominatif Calon-Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (12) Format Hasil pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (13) Format Persetujuan walikota terhadap Daftar Nominatif Calon-Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8)

tercantum dalam lampiran IV peraturan walikota ini

### **Pasal 15**

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis hibah, objek, dan rincian objek Belanja Hibah.
- (5) SKPD 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, dan rincian objek Hibah barang atau jasa.
- (6) Rincian objek Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Hibah.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 16**

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran .

- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan DPA-SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Hibah yang ditetapkan dalam DPA.

**Bagian Kelima  
Pelaksanaan  
Paragraf 1  
Umum**

**Pasal 17**

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

**Paragraf 2  
Naskah Perjanjian Hibah Daerah**

**Pasal 18**

- (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 :

- a. Pemberi dan Penerima Hibah;
- b. jumlah dan tujuan pemberian Hibah;
- c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
- d. hak dan kewajiban;
- e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan Hibah;
- f. penggunaan Hibah; dan
- g. sanksi.

(4) Walikota dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.

(5) NPHD disusun oleh SKPD terkait.

(6) Kepala SKPD bertanggungjawab atas substansi NPHD.

(7) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.

## **Pasal 19**

Pencairan/penyaluran Hibah dilakukan setelah Penandatanganan NPHD.

## **Pasal 20**

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada kepala daerah;
- b. keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. Naskah perjanjian hibah daerah;

- 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.

### **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, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Hibah.
- (3) Dalam hal pencairan Hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (Seratus juta rupiah), dilakukan secara bertahap maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan Hibah tahap sebelumnya kepada Walikota melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada Bendahara hibah.

#### **Pasal 22**

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Walikota melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada kepala DPPKAD, yang dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari :

1. surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah yang disetujui oleh Kepala SKPD;
2. NPHD;
3. salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Hibah;
4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya;
5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
6. surat pernyataan tanggungjawab;
7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri dari :

1. surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
2. NPHD;
3. salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Hibah;
4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Hibah.
5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain.
6. sesuai ketentuan peraturan surat pernyataan tanggungjawab; dan
7. persyaratan sesuai ketentuan perundang- undangan.

- c. Hibah untuk masyarakat, terdiri dari :
1. Surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
  2. NPHD;
  3. Salinan/photocopy KTP atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Hibah;
  4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Hibah.
  5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Hibah dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Hibah;
  6. surat pernyataan tanggungjawab.
- d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari :
1. Surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
  2. NPHD;
  3. Salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/ organisasi Penerima Hibah;
  4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/ pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpina organisasi kemasyarakatan;
  6. surat pernyataan tanggungjawab.

(2) Pengguna Anggaran/PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Walikota.

- (3) Berdasarkan Persetujuan Walikota, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
- (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar .
- (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

### **Pasal 23**

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



SKPD terkait kepada Penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :

a. bagi Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas :

1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
2. NPHD;
3. salinan/photocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Hibah; dan
4. surat pernyataan tanggungjawab;
5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

b. Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri atas :

1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
2. NPHD;
3. Salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan; dan
4. surat pernyataan tanggungjawab.
5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

c. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :

1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;

2. NPHD;
  3. Salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/ organisasi; dan
  4. surat pernyataan tanggungjawab.
- d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap Penerima Hibah;
  2. NPHD;
  3. Salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Hibah; dan
  4. surat pernyataan tanggungjawab.

### **Bagian Keenam 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 Ketujuh Pertanggungjawaban dan Pelaporan**

#### **Pasal 26**

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. untuk penggunaan Hibah berupa uang, meliputi :
    1. Laporan penggunaan;

2. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  3. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. untuk penggunaan Hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
1. Laporan penggunaan;
  2. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  3. Salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 27**

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Walikota melalui SKPD terkait, 1 (satu) bulan setelah

kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

- (2) SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan hibah dan dokumen laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bagian Administrasi Pembangunan setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Hibah, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD melalui DPPKAD, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) SKPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan Belanja Hibah kepada Penerima Hibah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Hibah dilakukan secara bertahap, maka Penerima Hibah berkewajiban :
  - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
  - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (6) Dalam hal pencairan/penyaluran Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

## **Pasal 28**

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada walikota;
  - b. laporan kegiatan, terdiri atas :
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. ruang lingkup kegiatan;
    4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
    5. daftar personalia pelaksana; dan
    6. penutup;
  - c. laporan keuangan, meliputi :
    1. realisasi penerimaan Hibah; dan
    2. realisasi penggunaan;
  - d. lampiran.
  
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
  
- (3) Dalam hal Hibah ditujukan kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pasantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan Hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai :
  - a. Realisasi penerimaan dan penggunaan Hibah; dan
  - b. Daftar personalia pelaksana.
  
- (4) Format Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VI Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 29**

- (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 SKPD 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 pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

### **Bagian Kedelapan Audit**

### **Pasal 30**

- (1) Hibah berupa uang dan barang 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, kecuali telah dilakukan audit oleh Inspektorat Kota Palu.

- (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 Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Hibah berupa uang, disampaikan kepada Walikota melalui Inspektorat dengan tembusan disampaikan kepada Bagian Administrasi Pembangunan.
- (5) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Hibah berupa barang atau jasa, disampaikan kepada Walikota melalui SKPD terkait.

## **BAB IV BANTUAN SOSIAL**

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

#### **Pasal 31**

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/keompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib 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; dan
  - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

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

### **Pasal 32**

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

### **Pasal 33**

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan Penerima Bantuan Sosial;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; 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 risiko 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 Palu.
- (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 risiko 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.

**Bagian Ketiga**  
**Bentuk Risiko Sosial**

## **Pasal 34**

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), meliputi:

- a. risiko 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. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma; dan
- c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/ masyarakat tertinggal.

### **Bagian Keempat Tujuan dan Jenis Kegiatan Paragraf 1 Tujuan**

## **Pasal 35**

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau

memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

## **Paragraf 2 Jenis Kegiatan**

### **Pasal 36**

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
  - a. pelatihan vokasional;
  - b. pembinaan kewirausahaan;
  - c. bimbingan mental spritual;
  - d. bimbingan fisik;

- e. pelayanan aksesibilitas;
- f. bimbingan sosial dan konseling;
- g. bantuan dan asistensi sosial, dan/atau
- h. bimbingan resosialisasi.

(2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:

- a. bantuan langsung;
- b. penyediaan aksesibilitas;
- c. penguatan kelembagaan;
- d. advokasi sosial; dan/atau
- e. bantuan hukum.

(3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi :

- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
- b. pelatihan keterampilan;
- c. pemberian stimulan modal;
- d. peralatan usaha dan tempat usaha;
- e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
- f. penataan lingkungan;
- g. supervisi dan advokasi sosial;
- h. penguatan keserasian sosial; dan
- i. pendampingan.

(4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.

(5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi :

- 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) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi :
- 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), (2), (3), (4), (5), dan (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

## **Bagian Kelima Besaran Bantuan Sosial**

### **Pasal 37**

- (1) Jumlah Bantuan Sosial untuk setiap penerima, paling besar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran

jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## **Bagian Keenam** **Pengajuan dan Persyaratan Permohonan**

### **Pasal 38**

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

### **Pasal 39**

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang :
  - a. Latar belakang;
  - b. Maksud dan tujuan;
  - c. Hasil yang diharapkan;
  - d. Lokasi pelaksanaan;
  - e. Waktu pelaksanaan;
  - f. Data umum 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. NPWP;
  - 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. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - h. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (2) huruf a, c, e, dan f, untuk Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

#### **Pasal 40**

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang :

- a. Maksud dan tujuan penggunaan;
- b. Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
- c. Identitas lengkap penerima bantuan sosial, terdiri atas :
  1. Nama lengkap;
  2. Tempat/tanggal lahir;
  3. Alamat lengkap;
  4. Nomor ktp;
  5. Pekerjaan/aktivitas;
  6. Status perkawinan; dan
  7. Nomor rekening bank.
- d. Salinan/photocopy nomor rekening atas nama Penerima Bantuan Sosial; dan
- e. Salinan/photocopy KTP yang masih berlaku.

#### **Pasal 41**

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan 39 disampaikan dan dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Belanja Sosial yang bersangkutan.



- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Walikota.
- (4) Walikota menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi dan memerintah untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

### **Bagian Ketujuh Evaluasi Permohonan**

#### **Pasal 42**

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD disertai dengan berita acara evaluasi permohonan hibah.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi yang dilakukan dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Bagian terkait pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada

Walikota melalui Ketua TAPD.

- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial .
- (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial kepada Walikota.
- (7) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (8) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (9) Format berita acara hasil evaluasi permohonan Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran VII peraturan walikota ini.
- (10) Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Walikota ini.
- (11) Format Daftar Nominatif Calon Bantuan Sosial Hasil pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam lampiran IX Peraturan Walikota ini.
- (12) Format Persetujuan walikota terhadap Daftar Nominatif Calon Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam lampiran X Peraturan Walikota ini

## **Bagian Kedelapan Penganggaran**

### **Pasal 43**

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD 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 Bantuan Sosial, objek, dan rincian objek Bantuan Sosial.
- (5) SKPD menganggarkan Bantuan Sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek Bantuan Sosial barang atau jasa.
- (6) Rincian objek Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial dan jenis Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

### **Pasal 44**

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

### **Bagian Kesembilan Pelaksanaan**

#### **Pasal 45**

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

### **Bagian Kesepuluh Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang**

#### **Pasal 46**

- (1) Pencairan Bantuan Sosial didasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung , dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Bantuan

Sosial.

### **Pasal 47**

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Walikota melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada DPPKAD , dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
- a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
    - 1. Surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    - 2. Salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
    - 3. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Bantuan Sosial;
    - 4. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
    - 5. Surat pernyataan tanggungjawab.
  - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
    - 1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
    - 2. salinan/photocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
    - 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
  
    - 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
    - 5. surat pernyataan tanggungjawab.
  - c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :

1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
  2. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/ organisasi Penerima Bantuan Sosial;
  3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
  5. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Walikota.
- (3) Berdasarkan Persetujuan Walikota, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara Bantuan Sosial untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung .
- (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar .
- (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

### **Pasal 48**

Penerima Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).

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

**Pasal 49**

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada Penerima Bantuan Sosial, yang meliputi :
  - a. bagi Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
    2. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
    3. surat pernyataan tanggungjawab.
  - b. bagi Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
    1. Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    2. Salinan/photocopy ktp atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
    3. Surat pernyataan tanggungjawab.
  - c. bagi Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga

non pemerintah, terdiri atas :

1. Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
2. Salinan/photocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
3. Surat pernyataan tanggungjawab.

## **Bagian Keduabelas Penggunaan**

### **Pasal 50**

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

## **Bagian Ketigabelas Pertanggungjawaban dan Pelaporan Paragraf 1 Pertanggungjawaban**

### **Pasal 51**

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:



- a. laporan penggunaan;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Bantuan Sosial berupa uang;
  - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Kota Palu atas pemberian bantuan sosial meliputi:
- a. permohonan dari calon penerima bantuan sosial kepada Walikota;
  - b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
  - c. SPM/SP2D dan bukt transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang; dan

- d. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (7) Format laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat dalam lampiran XI Peraturan Walikota ini.

## **Paragraf 2**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 52**

- (1) Laporan penggunaan Bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Bantuan Sosial kepada Walikota melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja bantuan sosial dan dokumen laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bagian Pembangunan setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Bagian Pembangunan 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 melalui, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

- (4) SKPD terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan Hibah kepada Penerima Bantuan Sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

### **Pasal 53**

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial.
- (2) Format laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 54**

- (1) Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

- (4) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Bantuan Sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

## **BAB V**

### **MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 55**

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Walikota dengan tembusan kepada PPKD dan Inspektorat.
- (5) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan

Bantuan, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

**BAB VI**  
**BANTUAN KEUANGAN**  
**Bagian Keuangan**  
**Pemberian Bantuan keuangan**

**Pasal 56**

- (1) Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah kota kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan penuh kepada penerima bantuan.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1 ) peruntukan penggunaannya ditetapkan sepenuhnya kepada pemberi bantuan.

**Bagian Kedua**  
**Pengelolaan Bantuan Keuangan**  
**Pasal 57**

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 ayat (1) pengelolaannya sesuai mekanisme APBN dan peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Mekanisme pengelolaan dana bantuan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur lebih lanjut dengan keputusan walikota.

**Bagian Ketiga**  
**Pecairan dana Bantuan Keuangan**

## **Pasal 58**

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan Dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturanperundang-Undangan.
- (2) Kelengkapan Dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai kelengkapan persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPM.
- (4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan /atau pengegeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya Pengajuan SPM.

## **Bagian Keempat**

### **Pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan Keuangan**

## **Pasal 59**

- (1) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan desember disampaikan paling lambat 20 Desember.
- (2) Bendahara pengegeluaran yang mengelola bantuan keuangan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional tas

pengelolaan uang .

- (3) yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporann pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 dilaksanakan setelah di surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

## **BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF**

### **Pasal 60**

- (1) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 dan Pasal 49 dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Hibah yang diberikan secara bertahap, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai saksi administratif bagi Penerima Hibah, ditetapkan dalam NPHD.

## **BAB VIII**

## **KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 61**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, usulan permohonan Hibah dan Bantuan Sosial yang akan dibiayai dari APBD Tahun Anggaran 2012 dan telah melalui tahap pembahasan SKPD dan TAPD serta telah dituangkan dalam KUA dan PPAS, tetap mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2012.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 62**

Pada Saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2011 tentang tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2011 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 63**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar Setiap orang menegatuhinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palu.



Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 10 April 2012

**WALIKOTA PALU,**

**ttd**

**RUSDY MASTURA**

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 10 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,**

**ttd**

**AMINUDDIN ATJO**

**BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2012 NOMOR 9**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014