



PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Terakhir 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 Semarang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Walikota nomor 38 Tahun 2016 tentang Perubahan pertama Peraturan Walikota Semarang Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 38), perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menerbitkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- 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;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. 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);
  6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
  9. 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);

10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 5430);
11. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610).
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
18. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

19. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 83);
20. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2010 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 48);
21. 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;
22. 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 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat 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 2019 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL 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 Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Semarang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD.
11. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan pada Perangkat Daerah.
12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan pada Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen yang memuat pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah, yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
15. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Badan/Lembaga adalah organisasi yang dibentuk oleh masyarakat Warga Negara Republik Indonesia yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan atau memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Walikota atau berupa kelompok masyarakat yang keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
20. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila yang berbadan hukum Indonesia yang mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 2

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

## Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.

## Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah pengelola hibah dan/atau bantuan Sosial ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

- (2) Perangkat Daerah pengelola hibah dan/atau bantuan sosial mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menerima usulan/proposal dari pemohon untuk disampaikan kepada Walikota, khusus usulan/proposal bantuan sosial dapat secara kolektif;
  - b. melakukan evaluasi terhadap usulan/proposal yang diajukan oleh pemohon;
  - c. membuat rekomendasi hasil evaluasi terhadap usulan/proposal untuk disampaikan kepada Walikota melalui TAPD;
  - d. menyusun perencanaan hibah dan bantuan sosial dalam Rencana Kerja;
  - e. menyusun Keputusan Walikota tentang penetapan penerima hibah dan /atau bantuan sosial; dan
  - f. menyiapkan dokumen administrasi berupa Naskah Perjanjian Hibah Daerah, kwitansi dan Berita Acara Serah Terima.

## BAB II HIBAH

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah kepada:
- a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lainnya;
  - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
  - d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (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 dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat, dan;
  - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:

- 1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - 2) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
  - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

#### Pasal 6

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d diberikan kepada:
  - a. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. badan dan lembaga nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau bupati/wali kota;
  - c. badan dan lembaga nirlaba, sukarela bersifat social kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
  - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.



- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan di daerah;
  - b. memiliki keterangan domisili dari lurah setempat atau sebutan lainnya; dan
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
  - c. memiliki sekretariat tetap di daerah.

#### Bagian Kedua Penganggaran

#### Pasal 8

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) dapat menyampaikan usulan/proposal hibah secara tertulis kepada Walikota.
- (2) Usulan/proposal untuk permohonan hibah berupa uang paling sedikit memuat:
- a. latar belakang yang berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan yang diajukannya usulan/proposal oleh calon penerima hibah;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana hibah;
  - c. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - d. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;

- e. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya; dan
  - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ ketua) serta stempel/cap.
- (3) Usulan/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga harus memuat:
- a. susunan kepengurusan, berisi uraian tentang susunan pengurus dari badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan/proposal hibah;
  - b. domisili sekretariat, berisi uraian tentang keberadaan/alamat lengkap sekretariat dari badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan/proposal hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan; dan
  - c. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ ketua) serta stempel/cap badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan dengan diketahui oleh RT/RW, lurah dan camat setempat sesuai dengan domisili sekretariat.
- (4) Usulan/proposal untuk permohonan hibah berupa barang paling sedikit memuat:
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan/proposal hibah oleh calon penerima hibah;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah;
  - c. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima hibah; dan
  - d. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ ketua ) serta stempel/cap.
- (5) Usulan/Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (4), untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga harus memuat:
- a. susunan kepengurusan, berisi uraian tentang susunan pengurus dari badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan/proposal hibah;

- b. domisili sekretariat, berisi uraian tentang keberadaan/alamat lengkap sekretariat dari badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan/proposal hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan; dan
  - c. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat sesuai dengan domisili sekretariat.
- (6) Walikota menunjuk Perangkat Daerah terkait, untuk melaksanakan evaluasi usulan/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan 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 dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  - c. memastikan keberadaan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan/proposal hibah;
  - d. memastikan domisili/alamat sekretariat badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
  - e. memastikan bahwa kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah; dan
  - f. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain:
    - 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk elektronik calon penerima hibah;
    - 2. fotocopy dokumen pendirian/pembentukan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
    - 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan);
    - 4. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Walikota; surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait; atau surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia.

5. 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) serta dilengkapi dengan foto; dan/atau
  6. fotocopy rekening bank atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.
- (8) Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f angka 3, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
  - (9) Kepala Perangkat Daerah terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.
  - (10) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berisi keterangan hasil evaluasi disertai kesimpulan permohonan hibah dapat disetujui atau tidak disetujui, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
  - (11) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10), TAPD memberikan pertimbangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 9

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (10) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (11) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (3) Rancangan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim ke DPRD untuk mendapatkan kesepakatan.
- (4) Alokasi anggaran hibah yang tercantum dalam Rancangan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat memuat usulan baru dan penambahan jumlah anggaran.

#### Pasal 10

- (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 peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Hibah berupa uang, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek dan rincian obyek belanja berkenaan pada RKA-PPKD.

- (2) Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lain;
  - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
  - d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada Perangkat Daerah.

#### Pasal 12

- (1) Walikota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Format Lampiran III Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 13

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

#### Pasal 14

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan hibah.

- (3) NPHD ditandatangani oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah dengan pendelegasian penandatanganan secara berjenjang sebagai berikut:
- a. penyaluran hibah diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Walikota;
  - b. Penyaluran hibah diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
  - c. Penyaluran hibah sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja yang ditunjuk.

#### Pasal 15

- (1) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan hibah beserta proposal hibah kepada Perangkat Daerah pengelola hibah.
- (2) Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam usulan/proposal yang diajukan menggunakan data terbaru sesuai dengan jumlah dalam APBD.
- (3) Kepala Perangkat Daerah pengelola hibah melakukan verifikasi dan mengesahkan berkas permohonan dan mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah dengan kelengkapan sebagai berikut:
  - a. surat permohonan pencairan dari kepala perangkat daerah;
  - b. naskah perjanjian hibah daerah (bermaterai);
  - c. berita acara serah terima uang (bermaterai);
  - d. pakta integritas (bermaterai);
  - e. surat keterangan transfer yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (bermaterai);
  - f. usulan/proposal pengajuan dari calon penerima hibah yang dilengkapi dengan surat permohonan pencairan hibah;
  - g. kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima hibah;
  - h. softcopy surat permohonan pencairan dana; dan
  - i. dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap usulan/proposal
- (4) Dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap usulan/ proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i, antara lain:
  - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk elektronik calon penerima hibah;
  - b. fotocopy dokumen pendirian/pembentukan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/ pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah bagi badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;

- d. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota; surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait; atau surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - e. 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) serta dilengkapi dengan foto; dan
  - f. fotocopy rekening bank atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.
- (5) Surat permohonan pencairan dan format kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), tercantum pada Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX Peraturan Walikota ini.
  - (6) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Kepala SKPKD selaku PPKD melalui Bendahara Pengeluaran PPKD untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) beserta dokumen kelengkapannya untuk diajukan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada SKPKD selaku PPKD.
  - (7) PPK SKPKD mempersiapkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku PPKD.
  - (8) Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapan dokumen diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada pemohon Hibah.
  - (9) Pemohon Hibah dapat mencairkan Surat Perintah Pencairan Dana SP2D tersebut ke Bank Persepsi yang telah ditunjuk.
  - (10) Untuk Sekretariat Daerah, penandatanganan surat permohonan pencairan dana dilakukan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 16

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah kepada penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Penerima hibah dapat menggunakan dana hibah sejak penandatanganan NPHD.

- (5) Penyerahan Hibah berupa uang kepada penerima hibah dituangkan dalam berita acara serah terima uang.
- (6) Penyerahan Hibah berupa barang kepada penerima hibah dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (7) Permintaan pencairan atas Belanja Hibah dilakukan dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada Kepala SKPKD selaku PPKD.
- (8) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas memproses permintaan pembayaran dan pencairan hibah berupa uang sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Proses pembayaran atas belanja hibah dilakukan melalui Perangkat Daerah pengelola hibah.
- (2) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan hibah beserta proposal hibah kepada Perangkat Daerah pengelola hibah sesuai bidang kewenangannya.
- (3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam usulan/proposal yang diajukan menggunakan data terbaru sesuai dengan kondisi dilapangan.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melakukan verifikasi dan mengesahkan berkas permohonan dan mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah dengan kelengkapan sebagai berikut :
  - a. surat permohonan pencairan dari kepala perangkat daerah pengelola hibah;
  - b. naskah perjanjian hibah daerah (bermaterai);
  - c. berita acara serah terima uang (bermaterai);
  - d. pakta integritas (bermaterai);
  - e. surat keterangan transfer yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (bermaterai);
  - f. usulan/proposal pengajuan dari calon penerima hibah yang dilengkapi dengan surat permohonan pencairan hibah; dan
  - g. kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima hibah.
- (5) Dokumen-dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap usulan/proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran, antara lain:
  - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk elektronik calon penerima hibah;
  - b. fotocopy dokumen pendirian/pembentukan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/ pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;



- c. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah bagi badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
  - d. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota; surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait; atau surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - e. 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) serta dilengkapi dengan foto; dan/atau
  - f. fotocopy rekening bank atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.
- (6) Surat permohonan pencairan dan format kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), tercantum pada Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX Peraturan Walikota ini.
- (7) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 4, mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Kepala SKPKD selaku PPKD melalui Bendahara Pengeluaran PPKD untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) beserta dokumen kelengkapannya untuk diajukan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada SKPKD selaku PPKD.
- (8) PPK SKPKD mempersiapkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku PPKD.
- (9) Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapan dokumen diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada pemohon Hibah.
- (10) Pemohon Hibah dapat mencairkan Surat Perintah Pencairan Dana SP2D tersebut ke Bank Persepsi yang telah ditunjuk.
- (11) Untuk Sekretariat Daerah, penandatanganan surat permohonan pencairan dana dilakukan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 18

Pengadaan barang dan/atau jasa dalam rangka hibah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 19

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Walikota melalui Perangkat Daerah Pengelola Hibah dengan tembusan PPKD.
- (2) Laporan dan pertanggungjawaban penggunaan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima hibah;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan dan pertanggungjawaban penggunaan hibah;
  - c. hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan NPHD;
  - d. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan NPHD;
  - e. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - f. tanda tangan dan nama lengkap penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
  - g. lampiran, berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Laporan dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Perangkat Daerah pengelola hibah dengan tembusan kepada PPKD, paling lambat:
  - a. 2 (dua) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan, sesuai dengan NPHD untuk kegiatan yang selesai sebelum bulan Oktober;
  - b. tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya untuk hibah yang kegiatannya selesai di bulan November dan Desember; atau
  - c. tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya untuk hibah yang pencairannya bulan Oktober sampai dengan bulan Desember.
- (4) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui kepala Perangkat Daerah pengelola hibah.
- (5) Laporan dan pertanggungjawaban penggunaan hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah telah sesuai dengan NPHD serta ditandatangani oleh penerima hibah.

- (6) Penerima hibah berupa uang yang menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban realisasi dana hibah tidak sesuai dengan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf (d), dikenai sanksi berupa:
  - a. teguran tertulis; dan/atau
  - b. perintah pengembalian anggaran yang tidak sesuai dengan NPHD.
- (7) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dengan rentang waktu masing-masing teguran selama 7 (tujuh) hari kalender sejak tidak dilaporkannya laporan pertanggungjawaban.
- (8) Penerima hibah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikenai sanksi berupa:
  - a. teguran lisan; dan/atau
  - b. teguran tertulis;

#### Pasal 20

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.

#### Pasal 21

- (1) Laporan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:
  - a. usulan/proposal dari calon penerima hibah kepada Walikota;
  - b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
  - c. NPHD;
  - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau Berita Acara Serah Terima Barang atas pemberian hibah berupa barang.
- (2) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dinyatakan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 22

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Laporan dan pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
  - a. laporan dan pertanggungjawaban penggunaan hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan

- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang- undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima hibah berupa barang.
- (3) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dinyatakan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Walikota ini.
  - (4) Laporan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota melalui Perangkat Daerah terkait dengan tembusan PPKD 2 (dua) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang- undangan.
  - (5) Laporan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

### Pasal 23

- (1) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XI Peraturan Walikota ini.

## BAB III BANTUAN SOSIAL

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah keseimbangan distribusi pemberian bantuan sosial.
- (4) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (5) /Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial harus dapat dinalar dan diterima oleh akal dan pikiran.
- (6) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

## Pasal 25

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

## Pasal 26

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pasal 25 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

## Pasal 27

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditunjukkan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas sebagai penduduk Kota Semarang; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah Kota Semarang.

- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan/atau
  - f. penanggulangan bencana.

#### Pasal 28

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 27 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (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.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 29

- (1) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a dan huruf b dikecualikan bagi pengemis, gelandangan dan orang terlantar.
- (2) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a dikecualikan bagi Wanita Pekerja Seks penghuni lokalisasi yang ditertibkan oleh Pemerintah Daerah.

#### Pasal 30

- (3) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima bantuan sosial.
- (4) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima bantuan sosial.

### Bagian Kedua Penganggaran

#### Pasal 31

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan/proposal tertulis kepada Walikota.
- (2) Walikota menunjuk Perangkat Daerah pengelola bantuan sosial untuk melakukan evaluasi usulan/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Proposal untuk permohonan bantuan sosial berupa uang paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan/proposal bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan/proposal bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan/proposal bantuan sosial;
  - d. domisili kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan/proposal bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. bentuk kegiatan/rencana penggunaan dana, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial atau rencana penggunaan dana oleh calon penerima bantuan sosial;

- f. rincian Kebutuhan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
  - g. bagi kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan memuat tandatangan dan nama lengkap pimpinan/ketua serta stempel/cap organisasi, dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat; dan/atau
  - h. bagi anggota masyarakat memuat tandatangan/cap jari dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial, dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat.
- (4) Proposal untuk permohonan bantuan sosial berupa barang sekurang-kurangnya memuat:
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan/proposal bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan/proposal bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan/proposal bantuan sosial;
  - d. domisili kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan/proposal bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. jenis dan barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan barang yang dimohon oleh calon penerima bantuan sosial;
  - f. bagi kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan memuat tandatangan dan nama lengkap pimpinan/ketua serta stempel/cap organisasi, dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat; dan/atau
  - g. bagi anggota masyarakat memuat tandatangan/cap jari dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial, dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
- a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;



- c. memastikan keberadaan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan/proposal bantuan sosial (tidak fiktif);
  - d. memastikan domisili/alamat anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;
  - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial; dan
  - f. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain:
    - 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk elektronik calon penerima bantuan sosial;
    - 2. fotocopy dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/ pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
    - 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan); dan/atau
    - 4. fotocopy rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang specimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara.
- (6) Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f angka 3, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Walikota ini.
- (7) Kepala Perangkat Daerah pengelola bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.
- (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dengan disertai kesimpulan permohonan bantuan sosial dapat disetujui atau tidak disetujui, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Walikota ini.
- (9) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 32

- (1) Rekomendasi kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (8) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

### Pasal 33

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

### Pasal 34

- (1) Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- (2) Objek belanja bantuan sosial dan rincian obyek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. individu dan/atau keluarga;
  - b. masyarakat; dan
  - c. lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan pada Perangkat Daerah, dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.

### Pasal 35

- (1) Walikota mencantumkan daftar penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format Lampiran IV Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Walikota ini.

## Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

### Pasal 36

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

### Pasal 37

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.

- (2) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Walikota setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah terkait.
- (4) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial dilakukan setelah penandatanganan Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima bantuan sosial.
- (5) Penerima bantuan sosial dapat menggunakan dana bantuan sosial sejak penandatanganan Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima bantuan sosial.
- (6) Penyerahan bantuan sosial berupa barang kepada penerima bantuan sosial dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (7) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) per penerima bantuan sosial pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (9) Proses pembayaran atas belanja bantuan sosial dilakukan melalui Perangkat Daerah Pengelola bantuan sosial.
- (10) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan bantuan sosial beserta proposal bantuan sosial kepada Perangkat Daerah Pengelola bantuan sosial sesuai bidang kewenangannya.
- (11) Perangkat Daerah Pengelola bantuan sosial melakukan verifikasi dan mensahkan berkas dan mengajukan surat permohonan pencairan dana Kepala SKPKD selaku PPKD melalui Bendahara Pengeluaran PPKD untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) beserta dokumen kelengkapannya sebagai berikut :
  - a. surat permohonan pencairan dari Kepala Perangkat Daerah;
  - b. berita acara serah terima uang (bermaterai);
  - c. pakta integritas (bermaterai);
  - d. surat keterangan transfer yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (bermaterai);
  - e. proposal pengajuan dari calon penerima bantuan sosial yang dilengkapi dengan Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial;
  - f. kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial; dan
  - g. file surat permohonan pencairan dana.

- (12) Dokumen-dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap usulan/proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran, antara lain :
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk elektronik calon penerima bantuan sosial;
  - b. fotocopy dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (organisasi kemasyarakatan /kelompok orang/non pemerintahan); dan/atau
  - d. fotocopy rekening bank.
- (13) Format kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, tercantum dalam Lampiran XV, Lampiran XVI, Lampiran XVII dan Lampiran XVIII Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 38

Pengadaan barang dan/atau jasa dalam rangka bantuan sosial berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 39

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial kepada Walikota melalui Perangkat Daerah Pengelola bantuan sosial dengan tembusan kepada PPKD.
- (2) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/ penggunaan bantuan sosial yang telah dilakukan oleh penerima bantuan sosial;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan bantuan sosial;
  - c. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Kota Semarang;
  - d. penutup, berisi uraian tentang hal- hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima bantuan sosial terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan

- e. tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (pimpinan/ ketua) serta stempel/ cap organisasi/ lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/ cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
- (3) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada kepala Walikota melalui Kepala Perangkat Daerah Pengelola bantuan sosial terkait.
  - (4) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan bantuan sosial berupa barang telah sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah serta ditanda tangani oleh penerima bantuan sosial.

#### Pasal 40

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah Pengelola bantuan sosial terkait.

#### Pasal 41

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

#### Pasal 42

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. usulan/proposal tertulis dari calon penerima bantuan sosial kepada Walikota atau permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan/surat keterangan dari pejabat yang berwenang/atau Kepala Perangkat Daerah Pengelola bantuan sosial yang membidangi;
  - 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/proposal proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah; dan
  - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

- (2) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dinyatakan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Walikota ini.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

#### Pasal 43

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
  - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan/proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Kota Semarang; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dinyatakan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Walikota ini.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota melalui perangkat daerah pengelola bantuan sosial dengan tembusan kepada PPKD 2 (dua) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (6) Penerima bantuan sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikenai sanksi berupa:
  - a. teguran lisan; dan/atau
  - b. teguran tertulis.

#### Pasal 44

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

#### Pasal 45

- (1) 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.
- (2) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XX Peraturan Walikota ini.

### BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 46

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

### BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 47

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

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) dikecualikan terhadap 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.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada Saat Peraturan Walikota ini ditetapkan, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Walikota nomor 38 Tahun 2016 tentang Perubahan pertama Peraturan Walikota Semarang Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 12 September 2019

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 12 September 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

ISWAR AMINUDDIN



LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dan atas nama

Dalam rangka pemberian hibah dari Pemerintah Kota Semarang, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Semarang,

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(.....)  
Nama Penerima Hibah

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH

*KOP PERANGKAT DAERAH*

---

---

Semarang,

Nomor :  
Sifat : Penting.  
Lamp. :  
Perihal : REKOMENDASI

Yth. K e p a d a  
WALIKOTA SEMARANG  
Melalui  
Tim Anggaran Pemerintah Daerah  
(TAPD)  
Kota Semarang  
di

S E M A R A N G

Membaca proposal yang diajukan oleh . . . . .  
melalui Surat Nomor . . . . . tanggal . . . . . setelah  
dilakukan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi  
penilaian antara lain :

- |                                   |                          |                           |               |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------|--------------------------|
| 1. Kelengkapan Administrasi       | Lengkap                  | <input type="checkbox"/>  | Tidak Lengkap | <input type="checkbox"/> |
| 2. Domisili                       | Jelas                    | <input type="checkbox"/>  | Tidak Jelas   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Keberadaan                     | Tidak Fiktif             | <input type="checkbox"/>  | Fiktif        | <input type="checkbox"/> |
| 4. Nilai yang diajukan            | Wajar                    | <input type="checkbox"/>  | Tidak Wajar   | <input type="checkbox"/> |
| 5. Organisasi terdaftar di Pemda  | Ya                       | <input type="checkbox"/>  | Tidak         | <input type="checkbox"/> |
| 6. Pengelompokan penerima hibah : |                          |                           |               |                          |
|                                   | <input type="checkbox"/> | Badan / Lembaga           |               |                          |
|                                   | <input type="checkbox"/> | Organisasi Kemasyarakatan |               |                          |

Catatan :

.....  
Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut diatas, dapat / tidak dapat \*)  
disetujui terhadap proposal yang diajukan ( REKOMENDASI  
terlampir ).

Demikian sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Kepala Perangkat Daerah

N a m a  
NIP

Catatan :

\*)  Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai

\*) Coret yang tidak perlu

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN  
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

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

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
 NOMOR 45 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN  
 BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
 DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA DAERAH

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
 PENGGUNAAN DANA HIBAH

Pekerjaan / Penggunaan :

NO	Rincian Penggunaan	Sumber Dana Hibah Pemkot Semarang				Sumber Dana Lain				Jumlah Total
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>

Ketua Panitia/Ketua Organisasi

Semarang,  
 Penyusun RAB  
 (Bendahara/pejabat teknis )

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

## *KOP PERANGKAT DAERAH*

### NOTA DINAS

Kepada : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang  
Dari : *(Perangkat Daerah pengelola hibah )*  
Tanggal :  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran:  
Perihal : Pencairan Dana Hibah

---

Dengan memperhatikan Surat Keputusan Walikota Nomor :..... tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 20xx dan setelah dilakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan, bersama ini kami mengajukan Nota Pencairan Dana Hibah sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp. 0,-  
*(Terbilang)*
- b. Untuk Keperluan : Pemberian Hibah Kepada *(Penerima Hibah)* untuk/dalam rangka *(kegiatan yang diadakan)*
- c. Alamat : *(Alamat penerima hibah)*
- d. No.Rekening Bank/Bank:...../.....
- e. Berkas persyaratan yang dilampirkan\*:
- Proposal
  - Naskah Perjanjian Hibah Daerah
  - Berita Acara SerahTerima
  - Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal
  - Kwitansi
  - Pakta Integritas
  - Surat Keterangan Transfer

Demikian nota ini kami sampaikan sebagai bahan dalam proses selanjutnya.

KEPALA  
PERANGKAT DAERAH

.....  
NIP.

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN  
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH

A. HIBAH BERUPA UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

ANTARA

PEMERINTAH KOTA SEMARANG

DENGAN

YAYASAN/LEMBAGA/..... KOTA SEMARANG

Nomor: .....

Nomor: .....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BERUPA UANG DARI PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
KEPADA .....  
KOTA SEMARANG TAHUN .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu  
..... ( ... - ... - 20... ) bertempat di Semarang, yang bertanda tangan di bawah ini :  
-----

I. ( NAMA PEMBERI HIBAH ) -----

Jabatan : Walikota Semarang/Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat  
Daerah ....., berkedudukan di Semarang, Jalan ..... Nomor .....,  
dalam hal ini bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas  
sebagai Kepala ..... dari dan oleh karena itu sah bertindak untuk  
dan atas ..... nama Pemerintah Kota Semarang, berdasarkan  
..... Nomor ..... Tahun ..... tanggal .....  
tentang....., untuk  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU -----  
----- dan -----

II. ( NAMA PENERIMA HIBAH ) -----

Jabatan : Ketua ..... Kota Semarang, berkedudukan di Semarang,  
Jalan ..... Nomor ....., dalam hal ini bertindak dalam jabatannya  
sebagaimana tersebut di atas sebagai Ketua dari dan oleh karena itu  
sah bertindak untuk dan atas nama .....Kota Semarang,  
berdasarkan ..... Nomor ..... Tahun ..... tanggal  
..... tentang Susunan Pengurus/.....  
..... Kota Semarang Masa Bakti 20xx -  
20xx, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA -----

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK masing-masing dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah Daerah tentang Pemberian hibah berupa uang dari Pemerintah Kota Semarang kepada ..... Kota Semarang Tahun 20xx, yang mendasarkan pada : -

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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 beberapa kali diubah, 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran .....;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;



9. 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 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. Peraturan Walikota Semarang Nomor ..... Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2019 Nomor .... ); -----
11. Peraturan Walikota Semarang Nomor .... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 20xx; -----
12. Keputusan Walikota Semarang Nomor xxx/xxx Tahun 20xx tentang Penetapan SKPD selaku pengelola Hibah dan/atau Bantuan Sosial..... Kota Semarang Tahun 20xx. -----
13. Keputusan Walikota Semarang Nomor xxx/xxx Tahun 20xx tentang Penetapan Penerima hibah beserta besaran uang untuk kegiatan .....Kota Semarang Tahun 20xx. -----

Perjanjian tersebut ditetapkan dan dilaksanakan dengan ketentuan dan syarat - syarat sebagai berikut : -----

#### Pasal 1

#### TUJUAN HIBAH

Pemberian Hibah berupa uang kepada ..... Kota Semarang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota Semarang dalam bentuk pendanaan kegiatan ..... Kota Semarang Tahun 20xx. -----

#### Pasal 2

#### JUMLAH DAN SUMBER PEMBIAYAAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU memberikan hibah berupa uang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima hibah uang dari PIHAK KESATU sebesar Rp. ... (.).
- (2) Pemberian hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran.....

Pasal 3  
PENGUNAAN HIBAH

- (1) Hibah berupa uang dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, hanya dipergunakan oleh PIHAK KEDUA untuk membiayai pelaksanaan..... Tahun ....
- (2) Uang yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan rincian yang tertuang dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) Penggunaan dana Hibah oleh PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

Pasal 4  
HAK DAN KEWAJIBAN

Dalam melaksanakan perjanjian ini PARA PIHAK mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut : -----

- a. Hak PIHAK KESATU : -----
  - 1) Menerima Permohonan Hibah dari PIHAK KEDUA yang disertai dengan Proposal Rencana Kegiatan; -----
  - 2) Menunda penyaluran/pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;-----
  - 3) Menerima Laporan dari PIHAK KEDUA atas penggunaan dana hibah; dan
  - 4) Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Perjanjian ini.-  
-----
- b. Hak PIHAK KEDUA : -----
  - 1) Menerima Dana Hibah sejumlah Nilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 Perjanjian ini; dan -----
  - 2) Menggunakan Dana Hibah sesuai dengan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Perjanjian ini. -----
- c. Kewajiban PIHAK KESATU :
  - 1) Memberikan Dana Hibah sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 Perjanjian ini; dan -----
  - 2) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan Dana Hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan Dana Hibah.-----
- d. Kewajiban PIHAK KEDUA : -----
  - 1) Menandatangani Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - 2) Memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian Dana Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Perjanjian ini; -----
  - 3) Melaksanakan penatausahaan penggunaan dana hibah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 4) bertanggungjawab secara formal dan material terhadap penggunaan dana Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 5) Menyampaikan laporan penggunaan Dana Hibah dimaksud kepada PIHAK KESATU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. -----  
-----

#### Pasal 5

##### PENYALURAN / PENYERAHAN DANA HIBAH

- (1) Penyaluran Hibah uang dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Semarang ke Rekening PIHAK KEDUA. -----
- (2) Penyaluran dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah semua persyaratan dilengkapi oleh PIHAK KEDUA sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penyaluran dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sekaligus sebesar Rp ..... (..... rupiah) atau dalam ..... (.....) tahap, dengan ketentuan sebagai berikut: ( sesuai alokasi yang ditetapkan )
  - a. tahap I (satu) dengan persentase ....% (..... persen) dari nilai NPHD atau sebesar Rp ... (... rupiah);
  - b. tahap II (dua) dengan persentase ....% (.....persen) dari nilai NPHD atau sebesar Rp ... (... rupiah);
  - c. tahap III (tiga) dengan persentase .....% (sepuluh persen) dari nilai NPHD atau sebesar Rp ... (... rupiah) .

#### Pasal 6

##### PELAPORAN HIBAH

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan uang yang dihibahkan oleh PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyimpan bukti-bukti transaksi terkait dengan program dan kegiatan yang didanai dari Dana Hibah Daerah.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat laporan penggunaan dana hibah yang disertai dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab dan menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Perangkat Daerah pengelola hibah dengan tembusan kepada PPKD, paling lambat :
  - a. 2 (dua) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan, sesuai dengan NPHD untuk kegiatan yang selesai sebelum bulan Oktober;

- b. tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya untuk hibah yang kegiatannya selesai di bulan November dan Desember; atau
  - c. tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya untuk hibah yang pencairannya bulan Oktober sampai dengan bulan Desember.
- (4) PIHAK KEDUA wajib mengembalikan sisa Dana Hibah daerah yang tidak dapat direalisasikan ke Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Semarang Nomor .....pada Bank ..... paling lambat tanggal ..... 20xx.

#### Pasal 7

#### KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dibebaskan dari hak dan kewajiban dari Perjanjian Hibah ini apabila terjadi Keadaan Kahar (*force majeure*). -----
- (2) *Force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi keadaan-keadaan sebagai berikut : -----
  - a. Bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, longsor dan kejadian-kejadian lain di luar kemampuan manusia; -----
  - b. Huru-hara, seperti kerusuhan sosial, perang dan kejadian lain yang ditimbulkan oleh manusia namun berada di luar kemampuan PARA PIHAK untuk mengatasinya; dan -----
  - c. Perubahan kebijakan Pemerintah, yang secara langsung ataupun tidak langsung mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian Hibah ini. -----
- (3) Dalam hal PIHAK KEDUA mengalami *force majeure*, maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan kejadian tersebut kepada PIHAK KESATU secara tertulis paling lambat dalam waktu 3 x 24 jam sejak terjadinya ketidakmampuan dalam melaksanakan kewajibannya, yang diketahui oleh Pejabat yang berwenang di tempat terjadinya *force majeure*, sehingga berdasarkan alasan tersebut kegiatan atau sebagian dari kegiatan akan ditunda selama berlangsungnya *force majeure*. -----
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kejadian *force majeure* tidak diberitahukan kepada PIHAK KESATU, maka *force majeure* dianggap tidak pernah terjadi. -----

#### Pasal 8

#### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian ini terjadi perselisihan atau perbedaan pendapat diantara PARA PIHAK, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui jalan musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila tidak tercapai penyelesaian untuk mufakat sebagaimana dimaksud ayat (1), PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri Semarang.

- (3) Apabila perselisihan terjadi antara PIHAK KEDUA dengan pihak ketiga maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA, dan PIHAK KESATU dibebaskan dari segala tuntutan hukum. -----
- (4) Apabila terdapat penyalahgunaan dalam menggunakan Dana Hibah dimaksud maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA dan PIHAK KESATU dibebaskan dari segala tuntutan hukum. -----

Pasal 9  
PENUTUP

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari,tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebut pada awal Perjanjian ini, dibuat berdasarkan itikad baik dari PARA PIHAK, aslinya dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, 2 (dua) rangkap dibubuhi meterai yang cukup, mempunyai kekuatan hukum yang sama, dipegang oleh PARA PIHAK masing-masing 1 (satu) rangkap dan 1 (satu) rangkap yang terdapat paraf hierarki/koordinasi disimpan PIHAK KESATU sebagai arsip.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

*Nama Penerima Hibah*

*Nama Pemberi Hibah*

B. HIBAH BERUPA BARANG/ JASA

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

ANTARA

PEMERINTAH KOTA SEMARANG

DENGAN

YAYASAN/LEMBAGA/..... KOTA SEMARANG

Nomor: .....

Nomor: .....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BERUPA BARANG / JASA DARI PEMERINTAH KOTA  
SEMARANG KEPADA

.....

KOTA SEMARANG TAHUN 20...

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu  
..... ( ... - ... - 20... ) bertempat di Semarang yang bertanda tangan di bawah ini :

I. ( NAMA PEMBERI HIBAH ) -----

Jabatan : Walikota Semarang/Sekretaris Daerah/Kepala  
Dinas/Perangkat Daerah ....., berkedudukan di Semarang, Jalan  
..... Nomor ....., dalam hal ini bertindak dalam jabatannya  
sebagaimana tersebut di atas sebagai Kepala dari dan oleh karena itu  
sah bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Semarang,  
berdasarkan ..... Nomor  
..... Tahun..... tanggal..... tentang.....  
....., untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU ----  
----- dan -----

II. ( NAMA PENERIMA HIBAH ) -----

Jabatan : Ketua ..... Kota Semarang, berkedudukan di Semarang,  
Jalan ..... Nomor ....., dalam hal ini bertindak dalam jabatannya  
sebagaimana tersebut di atas sebagai Ketua dari dan oleh karena itu  
sah bertindak untuk dan atas nama.....Kota Semarang,  
berdasarkan ..... Nomor..... Tahun ..... tanggal .....  
tentang Susunan Pengurus/..... Kota  
Semarang Masa Bakti 20xx – 20xx, untuk selanjutnya disebut PIHAK  
KEDUA -----

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK masing-masing dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah Daerah tentang Pemberian Hibah berupa Barang/Jasa dari Pemerintah Kota Semarang kepada ..... Kota Semarang Tahun 20xx, yang mendasarkan pada : -----

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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 beberapa kali diubah, 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran .....;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. 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 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

10. Peraturan Walikota Semarang Nomor ..... Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2019 Nomor .... ); -----
11. Peraturan Walikota Semarang Nomor .... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 20xx;
12. Keputusan Walikota Semarang Nomor xxx/xxx Tahun 20xx tentang Penetapan SKPD selaku pengelola Hibah barang / jasa dan/atau Bantuan Sosial..... Kota Semarang Tahun 20xx. -----
13. Keputusan Walikota Semarang Nomor xxx/xxx Tahun 20xx tentang Penetapan Penerima hibah beserta jenis barang / jasa untuk kegiatan.....Kota Semarang Tahun 20xx. -----

Perjanjian tersebut ditetapkan dan dilaksanakan dengan ketentuan dan syarat - syarat sebagai berikut : -----

#### Pasal 1

##### TUJUAN HIBAH

Pemberian Hibah berupa Barang kepada ..... Kota Semarang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota Semarang dalam bentuk pendanaan kegiatan..... Kota Semarang Tahun 20xx. -----

#### Pasal 2

##### JUMLAH DAN SUMBER PEMBIAYAAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU memberikan hibah berupa barang / jasa kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima hibah barang/jasa ..... dari PIHAK KESATU dengan nilai sebesar Rp. ... (.....).
- (2) Pemberian hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran.....

#### Pasal 3

##### PENGGUNAAN HIBAH

- (1) Hibah berupa barang/jasa dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, hanya dipergunakan oleh PIHAK KEDUA dalam rangka..... Tahun ....
- (2) Barang/Jasa yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan rincian yang tertuang dalam ..... PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.



Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN

Dalam melaksanakan perjanjian ini PARA PIHAK mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut : -----

- a. Hak PIHAK KESATU : -----
  - 1) Menerima Permohonan Hibah dari PIHAK KEDUA yang disertai dengan Proposal Rencana Kegiatan; -----
  - 2) Menunda penyaluran hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;-----
  - 3) Menerima Laporan dari PIHAK KEDUA atas penggunaan hibah barang/jasa; dan
  - 4) Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Perjanjian ini.-
- b. Hak PIHAK KEDUA : -----
  - 1) Menerima Hibah barang/jasa sejumlah Nilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 Perjanjian ini; dan -----
  - 2) Menggunakan barang/jasa Hibah sesuai dengan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Perjanjian ini. -----
- c. Kewajiban PIHAK KESATU :
  - 1) Memberikan Hibah barang/jasa sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 Perjanjian ini; dan -----
  - 2) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan barang/jasa Hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan barang Hibah.-----
- d. Kewajiban PIHAK KEDUA : -----
  - 1) Menandatangani Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - 2) Memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Perjanjian ini; -----
  - 3) Melaksanakan penatausahaan penggunaan barang/jasa hibah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 4) bertanggungjawab secara formal dan material terhadap penggunaan barang/jasa Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 5) Menyampaikan laporan penggunaan barang/jasa Hibah dimaksud kepada PIHAK KESATU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. -----

Pasal 5

PENYALURAN / PENYERAHAN HIBAH

Penyaluran Hibah berupa Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dituangkan dalam bentuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hibah berupa Barang/Jasa oleh PARA PIHAK. -----

Pasal 6

PELAPORAN HIBAH

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan barang/jasa yang dihibahkan oleh PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat laporan penggunaan barang/jasa hibah yang disertai dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab dan menyampaikan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait.
- (3) Salinan bukti serah terima barang/jasa wajib disimpan oleh Penerima Hibah sebagai Objek Pemeriksaan

Pasal 7

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dibebaskan dari hak dan kewajiban dari Perjanjian Hibah ini apabila terjadi Keadaan Kahar (*force majeure*). -----
- (2) *Force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi keadaan-keadaan sebagai berikut : -----
  - a. Bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, longsor dan kejadian-kejadian lain di luar kemampuan manusia; -----
  - b. Huru-hara, seperti kerusuhan sosial, perang dan kejadian lain yang ditimbulkan oleh manusia namun berada di luar kemampuan PARA PIHAK untuk mengatasinya; dan -----
  - c. Perubahan kebijakan Pemerintah, yang secara langsung ataupun tidak langsung mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian Hibah ini. -----
- (3) Dalam hal PIHAK KEDUA mengalami *force majeure*, maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan kejadian tersebut kepada PIHAK KESATU secara tertulis paling lambat dalam waktu 3 x 24 jam sejak terjadinya ketidakmampuan dalam melaksanakan kewajibannya, yang diketahui oleh Pejabat yang berwenang di tempat terjadinya *force majeure*, sehingga berdasarkan alasan tersebut kegiatan atau sebagian dari kegiatan akan ditunda selama berlangsungnya *force majeure*. -----
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kejadian *force majeure* tidak diberitahukan kepada PIHAK KESATU, maka *force majeure* dianggap tidak pernah terjadi. -----

Pasal 8

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian ini terjadi perselisihan atau perbedaan pendapat diantara PARA PIHAK, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui jalan musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila tidak tercapai penyelesaian untuk mufakat sebagaimana dimaksud ayat (1), PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri Semarang.
- (3) Apabila perselisihan terjadi antara PIHAK KEDUA dengan pihak ketiga maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA, dan PIHAK KESATU dibebaskan dari segala tuntutan hukum. -----
- (4) Apabila terdapat penyalahgunaan dalam menggunakan barang/jasa Hibah dimaksud maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA dan PIHAK KESATU dibebaskan dari segala tuntutan hukum. -----

Pasal 9

PENUTUP

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari,tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebut pada awal Perjanjian ini, dibuat berdasarkan itikad baik dari PARA PIHAK, aslinya dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, 2 (dua) rangkap dibubuhi meterai yang cukup, mempunyai kekuatan hukum yang sama, dipegang oleh PARA PIHAK masing-masing 1 (satu) rangkap dan 1 (satu) rangkap yang terdapat paraf hierarki/koordinasi disimpan PIHAK KESATU sebagai arsip.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

*Nama Penerima Hibah*

*\_Nama Pemberi Hibah*

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALIKOTA  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. HIBAH BERUPA UANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor : .....

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

1. *(Nama Pemberi Hibah)* : Kepala BPKAD Kota Semarang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Semarang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. *(Nama Penerima Hibah)* : *(Jabatan Penerima Hibah)* berkedudukan di *(Alamat Penerima Hibah)* dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *( Organisasi/ Instansi Penerima Hibah)* selanjutnya disebut

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Hibah yang bersumber dari APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 20XX, dimana PIHAK KESATU menyerahkan Dana Bantuan Hibah Kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.....(terbilang) dalam rangka (.....) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Walikota Semarang Nomor:.....tanggal..... tentang Penetapan Penerima Hibah dan/atau Bantuan Sosial..... dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor .....dan Nomor....., tanggal .....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 20XX

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,  
PIHAK KESATU

*(Nama Penerima Hibah)*

*(Nama Pemberi Hibah)*

B. HIBAH BERUPA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor : .....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu xx  
ribu....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. *(Nama Pemberi Hibah)* : Kepala Perangkat Daerah ..... Kota Semarang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Semarang selanjutnya disebut
2. *(Nama Penerima Hibah)* : *(Jabatan Penerima Hibah)* berkedudukan di *(Alamat Penerima Hibah)* dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *( Organisasi/ Instansi Penerima Hibah)* selanjutnya disebut

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Hibah yang bersumber dari APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 20XX, dimana PIHAK KESATU menyerahkan Hibah berupa (barang) Kepada PIHAK KEDUA senilai Rp.....(terbilang) dalam rangka (kegiatan yg dilaksanakan) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Walikota Semarang Nomor:.....Tahun .....tanggal.....tentang Penetapan Penerima Hibah dan/atau Bantuan Sosial Berupa Barang..... dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor .....dan Nomor....., tanggal .....

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA

*(Nama Penerima Hibah)*

Semarang, 20XX  
Yang Menyerahkan,  
PIHAK KESATU

*(Nama Pemberi Hibah)*

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. HIBAH BERUPA UANG

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dan atas nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor xxx Tahun 20xx tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kota Semarang.
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Semarang, 20xx

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

( Penerima Hibah)

## B. HIBAH BERUPA BARANG

### PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
Dan atas nama

Dalam rangka pemberian hibah berupa barang dari Pemerintah Kota Semarang, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses penggunaan hibah barang yang kami terima dari Pemerintah Kota Semarang;
3. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor ... Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan Hibah barang yang kami terima dari Pemerintah Kota Semarang;
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Semarang, 20XX

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

( Penerima Hibah)

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

KOP SURAT PENERIMA HIBAH

=====

SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :  
Alamat :  
Jabatan :

Bahwa untuk keperluan penyaluran dana hibah kepada ..... dalam rangka  
....., dengan ini menerangkan bahwa :

No. Rekening :  
Bank :  
Atas Nama :

adalah Benar rekening milik (organisasi/instansi penerima hibah)

Selanjutnya untuk pencairan dana hibah tersebut, mohon untuk ditransfer ke nomor rekening dimaksud.

Demikian surat keterangan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 20XX  
Hormat Saya

(Penerima Hibah)

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI



LAMPIRAN X  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. HIBAH BERUPA UANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah telah menggunakan dana hibah sesuai dengan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor ..... tahun 20xx tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

Apabila dikemudian 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.

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

Semarang,.....20XX

Penerima hibah

Materai/ ttd

(Nama Lengkap)

## B. HIBAH BERUPA BARANG

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah berupa (barang) telah menggunakan (barang) tersebut sesuai dengan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor ..... tahun 20xx tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan hibah berupa (barang ) dimaksud.

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

Semarang,.....20xx

Penerima hibah

Materai/ ttd

(Nama Lengkap)

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN XI  
KEPUTUSAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA

I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PERANGKAT DAERAH:

PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
PERANGKAT DAERAH .....  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....  
(Dalam Rupiah)

Termasuk penganggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu

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 Daerah yang Sah			
	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			

II. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD :

PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pajak Daerah			
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/ Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SILPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

III. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

A. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		xxx	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		xxx
8	Dana perimbangan			xxx	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			xxx	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx		xxx
12.2	Belanja Bunga			xxx	xxx
12.3	Belanja subsidi			xxx	xxx
12.4	Belanja Hibah			xxx	xxx
12.5	Belanja Bantuan Sosial			xxx	xxx
12.6	Belanja Bagi Hasil			xxx	xxx
12.7	Belanja Bantuan Keuangan			xxx	xxx
12.8	Belanja Tidak Terduga			xxx	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		xxx
13.1	Belanja pegawai	xxx	xxx		xxx
13.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		xxx
13.2.1	Belanja Hibah Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2.2	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial **)	xxx	xxx		xxx
13.2.3	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial	xxx	xxx		xxx
13.3	Belanja modal	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Surplus / defisit	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			xxx	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			xxx	xxx
19	Pembiayaan neto			xxx	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan ( SILPA )			xxx	xxx

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

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

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN XII  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dan atas nama

Dalam rangka pemberian Bantuan Sosial dari Pemerintah Kota Semarang, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Semarang, 20xx

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(.....)  
Nama Penerima Bantuan  
Sosial

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

*KOP PERANGKAT DAERAH*

Semarang,

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : REKOMENDASI  
BANSOS

Kepada,  
Yth. Walikota Semarang  
Melalui  
Tim Anggaran Pemerintah  
Daerah  
Kota Semarang

di -  
S E M A R A N G

Membaca proposal yang diajukan oleh .....  
melalui surat Nomor .....tanggal....., setelah  
dilakukan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi  
penilaian antara lain :

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1. Kelengkapan Administrasi               | Lengkap <input type="checkbox"/>                                  | Tidak Lengkap <input type="checkbox"/> |
| 2. Domisili                               | Jelas <input type="checkbox"/>                                    | Tidak Jelas <input type="checkbox"/>   |
| 3. Keberadaan Organisasi                  | Fiktif <input type="checkbox"/>                                   | Tidak Fiktif <input type="checkbox"/>  |
| 4. Nilai yang diajukan                    | Wajar <input type="checkbox"/>                                    | Tidak Wajar <input type="checkbox"/>   |
| 5. Pengelompokan penerima bantuan sosial: |   |  |
|   | <input type="checkbox"/> Individu, keluarga dan / atau masyarakat |  |
|   | <input type="checkbox"/> Lembaga non pemerintahan                 |  |

Catatan :

.....  
Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat\*)  
disetujui terhadap proposal yang diajukan ( perincian rekomendasi  
terlampir ).

Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

KEPALA  
PERANGKAT DAERAH

Nama  
NIP

Catatan :

- \*)  Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai
- \*) Coret yang tidak perlu

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI



LAMPIRAN XIV  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN  
ALOKASI BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA

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

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN XV  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH

## *KOP PERANGKAT DAERAH*

### NOTA DINAS

Kepada : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang  
Dari : *(Perangkat Daerah pengelola bantuan sosial )*  
Tanggal :  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran:  
Perihal : Pencairan Dana Bantuan sosial

---

Dengan memperhatikan Surat Keputusan Walikota Nomor :..... tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 20xx dan setelah dilakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan, bersama ini kami mengajukan Nota Pencairan Dana Bantuan Sosial sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp. 0,-  
*(Terbilang)*  
b. Untuk Keperluan : Pemberian Bantuan Sosial Kepada  
*(Penerima Bantuan sosial)* untuk/dalam rangka *(kegiatan yang diadakan)*  
c. Alamat : *(Alamat penerima bansos)*  
d. No.Rekening Bank/Bank:...../..... e.

Berkas persyaratan yang dilampirkan\*:

- Proposal
- Naskah Perjanjian Bansos
- Berita Acara SerahTerima
- Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal
- Kwitansi
- Pakta Integritas
- Surat Keterangan Transfer

Demikian nota ini kami sampaikan sebagai bahan dalam proses selanjutnya.

KEPALA  
PERANGKAT DAERAH

.....  
NIP.

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN XVI  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH

A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

Nomor : .....

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

1. *(Nama Pemberi Bantuan Sosial)* : Kepala BPKAD Kota Semarang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Semarang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. *(Nama Penerima Bantuan Sosial)* : *(Jabatan Penerima Bantuan Sosial)* berkedudukan di *(Alamat Penerima Bantuan Sosial)* dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *(individu, keluarga dan/ atau masyarakat/ lembaga non pemerintahan)* selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 20XX, dimana Pihak KESATU menyerahkan Dana Bantuan Sosial Kepada Pihak Kedua sebesar (terbilang) dalam rangka (kegiatan yg dilaksanakan) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Walikota Semarang Nomor: .....tanggal.....tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 20xx

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,  
PIHAK KESATU

*(Penerima Bantuan Sosial)*

*(Pemberi Bantuan Sosial)*

B. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

Nomor : .....

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

1. *(Nama Pemberi Bantuan Sosial)* : Kepala Perangkat Daerah Kota Semarang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Semarang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. *(Nama Penerima Bantuan Sosial)* : *(Jabatan Penerima Bantuan Sosial)* berkedudukan di *(Alamat Penerima Bantuan Sosial)* dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *(individu, keluarga dan/ atau masyarakat/ lembaga non pemerintahan)* selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Bantuan Sosial berupa (barang) yang bersumber dari APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 20XX, dimana PIHAK KESATU menyerahkan Bantuan Sosial berupa (barang) Kepada PIHAK KEDUA senilai (terbilang) dalam rangka (kegiatan yg dilaksanakan) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Walikota Semarang Nomor: .....tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial berupa barang. Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 20xx

Yang Menerima,  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,  
PIHAK KESATU

*(Penerima Bantuan Sosial)*

*(Pemberi Bantuan Sosial)*

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
Dan atas nama

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial ini;
3. akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor.....Tahun 20xx tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan ;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana bantuan sosial yang kami terima dari Pemerintah Kota Semarang;
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Semarang, 20xx

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

( Penerima bantuan sosial)

## B. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

### PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dan atas nama

Dalam rangka pemberian bantuan sosial berupa barang dari Pemerintah Kota Semarang, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses penggunaan bantuan sosial berupa (barang) yang kami terima dari Pemerintah Kota Semarang;
3. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor..... Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan bantuan sosial berupa barang yang kami terima dari Pemerintah Kota Semarang;
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Semarang, 20xx

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

( Penerima bantuan sosial)

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

KOP SURAT PENERIMA BANTUAN SOSIAL

=====

SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a               :  
Alamat               :  
Jabatan               :

Bahwa untuk keperluan penyaluran dana bantuan sosial kepada .....  
dalam rangka ....., dengan ini menerangkan bahwa :

No. Rekening       :  
Bank                 :  
Atas Nama           :

adalah Benar rekening milik (organisasi/instansi penerima hibah)

Selanjutnya untuk pencairan dana bantuan sosial tersebut, mohon untuk  
ditransfer ke nomor rekening dimaksud.

Demikian surat keterangan ini saya buat agar dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Semarang,               20XX

Hormat Saya

(Penerima Bantuan Sosial)

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN XIX  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN HBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial telah menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan proposal bantuan sosial dan pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor.... Tahun 20XX tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

Apabila dikemudian 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.

Semarang,.....20xx

Penerima bantuan sosial

Materai/ ttd

(Nama Lengkap)



B. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN  
SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
No Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
Dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial berupa (barang) telah menggunakan (barang) tersebut sesuai dengan proposal bantuan sosial dan pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor ... Tahun 20xx tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan bantuan sosial berupa (barang) dimaksud.

Apabila dikemudian 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.

Semarang,.....20xx  
Penerima bantuan sosial

Materai/ ttd  
(Nama Lengkap)

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN XX  
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
 NOMOR 45 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN HBAH DAN BANTUAN  
 SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN BANTUAN  
 SOSIAL BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA.

I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PERANGKAT DAERAH :

PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
 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 Daerah yang Sah			
	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.

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pajak Daerah			
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/ Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SILPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

II. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD :

PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD

III. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

A. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		xxx	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		xxx
8	Dana perimbangan			xxx	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			xxx	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx		xxx
12.2	Belanja Bunga			xxx	xxx
12.3	Belanja subsidi			xxx	xxx
12.4	Belanja Hibah			xxx	xxx
12.5	Belanja Bantuan Sosial			xxx	xxx
12.6	Belanja Bagi Hasil			xxx	xxx
12.7	Belanja Bantuan Keuangan			xxx	xxx
12.8	Belanja Tidak Terduga			xxx	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		xxx
13.1	Belanja pegawai	xxx	xxx		xxx
13.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		xxx
13.2.1	Belanja Hibah Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2.2	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial **)	xxx	xxx		xxx
13.2.3	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial	xxx	xxx		xxx
13.3	Belanja modal	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Surplus / defisit	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			xxx	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			xxx	xxx
19	Pembiayaan neto			xxx	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan ( SILPA )			xxx	xxx

B. BANTUAN SOSIAL DAN/ATAU JASA DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

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

WALIKOTA SEMARANG

ttd

HENDRAR PRIHADI