



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING
DAN EVALUASI HIBAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang NR 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik

- Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah 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);

{}

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

b

13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah serta Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Dana Operasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1067);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Blitar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2010 Nomor 2);
18. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
19. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

b

20. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Blitar Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 4).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Istilah dan Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut dengan Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
6. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk kurun waktu 5 (lima) tahun, yang secara substantif RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi dan program kerja Walikota Blitar terpilih setelah diselaraskan dengan arah kebijakan dan pokok-pokok program Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah atau RPJPD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional/RPJMN maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Propinsi.
10. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah atau disebut dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk kurun waktu 1 (satu) tahun.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
12. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja-PD adalah dokumen perencanaan PD untuk kurun waktu 1 (satu) tahun.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
14. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan/sub kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
15. Kegiatan/Sub Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan

teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

16. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
17. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pembaharuan pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
21. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

23. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
25. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
26. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
27. Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemberi Rekomendasi yang selanjutnya disebut SKPD Pemberi Rekomendasi adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab atas pengusulan, evaluasi, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan dan monitoring Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
28. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah.
29. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
30. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
31. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
32. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

33. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis bagi seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Blitar dalam rangka penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi program/kegiatan Hibah yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini memiliki tujuan untuk mengatur penyelenggaraan program/kegiatan Hibah yang bersumber dari APBD mulai dari tahap penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi.

BAB II
BENTUK DAN SASARAN

Bagian Kesatu
Bentuk

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangannya dapat melaksanakan belanja Hibah yang bersumber dari APBD.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk uang atau barang.

Bagian Kedua

Sasaran

Pasal 5

Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dapat diberikan Pemerintah Daerah kepada :

- a. pemerintah pusat;
- b. pemerintah daerah lain;
- c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah;
- d. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan Indonesia; dan/atau
- e. Partai Politik.

Pasal 6

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a, huruf b dan huruf c diberikan dalam bentuk uang.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d dan huruf e dapat diberikan dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa.
- (3) Hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa sejumlah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah untuk mendukung pelaksanaan Program, Kegiatan/Sub Kegiatan.
- (4) Hibah dalam bentuk barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk barang atau jasa hasil pengadaan yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah.

Pasal 7

- (1) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dan pasal 6 dilaksanakan sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk penunjang pencapaian sasaran Program, Kegiatan/Sub Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

BAB III
KRITERIA, KETENTUAN DAN PERSYARATAN PENERIMA,
PENGUSULAN SERTA REKOMENDASI

Bagian Kesatu

Kriteria

Pasal 8

Pemberian Hibah wajib memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan belanja dan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3. partai politik; dan/atau
 - 4. 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.

Bagian Kedua

Ketentuan dan Persyaratan Penerima

Paragraf 1

Pemerintah Pusat Sebagai Penerima

Pasal 9

- (1) Hibah Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a diberikan melalui satuan kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya

berada dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang diberikan kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.

- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - b. harus dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

Paragraf 2

Pemerintah Daerah Lain Sebagai Penerima

Pasal 10

- (1) Hibah Pemerintah Daerah kepada pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Pemerintah Daerah dan harus dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pemerintah daerah lain yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam koridor kerjasama antar daerah, penanggulangan bencana, keadaan darurat dan kegiatan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Badan Usaha Milik Negara atau
Badan Usaha Milik Daerah Sebagai Penerima

Pasal 11

- (1) Hibah Pemerintah Daerah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah Pemerintah Daerah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c diberikan dengan ketentuan :

- a. dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat; atau
- b. dalam rangka pembinaan badan usaha milik daerah sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang badan usaha milik daerah dimaksud.

Paragraf 4

Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan
yang Berbadan Indonesia Sebagai Penerima

Pasal 12

- (1) Hibah Pemerintah Daerah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d diberikan dengan ketentuan :
 - a. badan atau lembaga bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. badan atau lembaga bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri atau Gubernur atau Walikota; atau
 - c. badan atau lembaga bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari kelurahan setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran Program, Kegiatan/Sub Kegiatan Pemerintah Daerah selaku pemberi Hibah.

Pasal 13

- (1) Hibah Pemerintah Daerah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum



yayasan atau organisasi masyarakat yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi Kota Blitar.

Paragraf 5

Partai Politik Sebagai Penerima

Pasal 14

- (1) Hibah Pemerintah Daerah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf e diberikan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD yang besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengusulan

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Walikota melalui Perangkat Daerah atau SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau sebelum perubahan RKPD ditetapkan.

- (2) SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas dan wewenang SKPD Pemberi Rekomendasi berkenaan.
- (3) Dalam hal usulan penganggaran belanja Hibah bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran Program, Kegiatan/Sub Kegiatan Pemerintah Daerah, maka usulan penganggaran Hibah dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) SKPD Pemberi Rekomendasi pada penganggaran belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Daerah pada Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat untuk urusan keagamaan dan urusan kesejahteraan masyarakat di luar penanganan resiko sosial; dan
 - b. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik untuk semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal kecuali urusan keagamaan.

Paragraf 2
Kelengkapan Administrasi Pengusulan

Pasal 16

Usulan Hibah kepada Walikota sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 hanya berlaku 1 (satu) kali pengusulan secara tertulis yaitu berupa surat permohonan dan proposal Hibah, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan .

Pasal 17

- (1) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, dari pemerintah pusat/pemerintah daerah lain/BUMN/BUMD dilengkapi dengan :
 - a. surat permohonan; dan
 - b. proposal.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. pemerintah pusat ditandatangani oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran;

- b. pemerintah daerah lain ditandatangani oleh Kepala Daerah; dan
 - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah ditandatangani oleh direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat;
- a. identitas dan alamat pengusul;
 - b. latar belakang;
 - c. maksud dan tujuan; dan
 - d. rincian rencana penggunaan Hibah/rincian anggaran biaya.

Pasal 18

- (1) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, dari badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan dilengkapi dengan :
 - a. surat permohonan;
 - b. proposal; dan
 - c. kelengkapan dokumen administrasi.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditandatangani oleh ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat :
 - a. proposal Hibah dalam bentuk uang :
 - 1. identitas dan alamat pengusul;
 - 2. latar belakang;
 - 3. maksud dan tujuan; dan
 - 4. rincian rencana penggunaan Hibah/rincian anggaran biaya.
 - b. proposal Hibah dalam bentuk barang/jasa;
 - 1. identitas dan alamat pengusul;
 - 2. latar belakang;
 - 3. maksud dan tujuan;
 - 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 - 5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
 - 6. lokasi pemberian barang/jasa.
- (4) Kelengkapan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit terdiri dari :
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;

- b. fotokopi akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Peraturan Gubernur atau Peraturan Walikota tentang pembentukan organisasi/Lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
 - d. fotokopi surat keterangan domisili dari kelurahan/desa setempat atau sebutan lainnya;
 - e. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau surat persetujuan dari pemilik rumah/bangunan sebagai sekretariat atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa untuk kesekretariatan; dan
 - g. surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermeterai cukup yang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah dalam bentuk uang.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c dan huruf f, dikecualikan bagi tempat penyelenggaraan urusan keagamaan (tempat ibadah, pendidikan keagamaan tidak berbadan hukum, majelis taklim dan sejenisnya yang dikelola oleh kelompok masyarakat secara sukarela yang bersifat sosial kemasyarakatan).
- (6) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf e dikecualikan bagi badan atau lembaga yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.

Paragraf 3

Verifikasi dan Evaluasi Usulan

Pasal 19

- (1) Berdasarkan usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, pasal 17 dan pasal 18, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melaksanakan verifikasi dan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Hibah baik dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang/jasa

6

secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah terjadinya duplikasi usulan hibah.

- (2) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membentuk tim sebagai pelaksana teknis verifikasi dan evaluasi .
- (3) Verifikasi dan evaluasi yang dilaksanakan oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (4) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tim evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.
- (5) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dan ketentuan dalam pemberian Hibah dan dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh tim evaluasi.
- (6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh tim evaluasi dan pengusul Hibah.
- (7) Tim evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi Hibah dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.
- (8) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dapat menerbitkan rekomendasi pengusulan Hibah atau surat penolakan permohonan Hibah yang disampaikan kepada pemohon Hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (9) Format laporan hasil penelitian administrasi, berita acara peninjauan lapangan, dan surat penolakan permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6), dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Rekomendasi

Paragraf 1
Rekomendasi Pengusulan Hibah dalam bentuk uang

Pasal 20

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi pengusulan Hibah dalam bentuk uang secara tertulis kepada Walikota Cq. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Rekomendasi pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa persetujuan atau pengurangan atas usulan Hibah.
- (3) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai rencana anggaran biaya atas rencana penggunaan Hibah sesuai nominal rekomendasi.
- (4) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Surat rekomendasi Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam bentuk uang dalam rancangan RKPD atau rancangan perubahan RKPD.
- (6) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Hibah.
- (7) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Rekomendasi Hibah dalam bentuk barang atau Jasa

Pasal 21

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala SKPD Pemberi

f

Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi Hibah dalam bentuk barang atau jasa secara tertulis kepada Walikota Cq. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas penerima Hibah barang atau jasa;
 - b. jenis dan jumlah barang atau jasa;
 - c. standar harga satuan atau standar satuan pokok Kegiatan/Sub Kegiatan;
 - d. barang atau jasa; dan
 - e. nominal.
- (3) Dalam hal Hibah dalam bentuk barang atau jasa menggunakan standar harga satuan atau standar satuan pokok kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, maka dilampiri dengan rencana anggaran biaya sebagai pembentuk standar harga satuan atau standar satuan pokok kegiatan.
- (4) Standar harga satuan atas barang atau jasa atau standar satuan pokok kegiatan atas Kegiatan/Sub Kegiatan barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diusulkan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai penetapan standar harga satuan dalam penganggaran belanja Hibah dalam bentuk barang atau jasa.
- (5) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Surat rekomendasi Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam bentuk barang atau jasa dalam rancangan RKPD atau rancangan perubahan RKPD.
- (7) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Hibah berupa barang atau jasa.
- (8) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
 Penganggaran

Pasal 22

- (1) Belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada Program, Kegiatan/Sub Kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait atau SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (2) Belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Hibah dalam bentuk uang dan barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD atau perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dianggarkan pada SKPD Pemberi Rekomendasi dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada Program, Kegiatan/Sub Kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (2) Hibah dalam bentuk barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (1) dianggarkan pada SKPD Pemberi Rekomendasi dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada Program, Kegiatan/Sub Kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Pemberi Rekomendasi.

6

Pasal 25

Berdasarkan APBD atau perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD atau Perubahan Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua**Pelaksanaan dan Penatausahaan****Paragraf 1****Umum****Pasal 26**

Pelaksanaan anggaran Hibah dalam bentuk uang dan Hibah dalam bentuk barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD Pemberi Rekomendasi.

Pasal 27

- (1) Penetapan Penerima Hibah dalam bentuk uang atau barang atau jasa didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar penerima Hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (3) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa yang tercantum dalam daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (4) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran Hibah.

{

Paragraf 2
Naskah Perjanjian Hibah Daerah Hibah
dalam bentuk uang

Pasal 28

- (1) Setiap pemberian Hibah dalam bentuk uang terlebih dahulu dituangkan dalam naskah perjanjian hibah daerah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan penerima Hibah.
- (2) Naskah perjanjian hibah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
 - f. tata cara pelaporan Hibah;
 - g. audit, dalam hal nilai Hibah dalam bentuk uang bernilai lebih besar daripada Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); dan
 - h. sanksi.
- (3) Naskah perjanjian hibah daerah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPD Pemberi Rekomendasi atau penerima Hibah dan diajukan permohonan penandatanganan naskah perjanjian hibah daerah Hibah dalam bentuk uang oleh Penerima Hibah kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (4) Sebelum dilakukan penandatangan naskah perjanjian hibah daerah, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan penelitian kesesuaian naskah perjanjian hibah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan :
 - a. rencana anggaran biaya atas penggunaan Hibah;
 - b. nilai besaran Hibah yang tercantum dalam Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan
 - c. Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi mengenai daftar penerima Hibah.
- (5) Dalam hal terdapat perubahan rencana anggaran biaya atas penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara usulan proposal yang sudah diverifikasi SKPD pemberi rekomendasi dengan

rencana yang akan dilaksanakan, maka penerima hibah harus menyampaikan perubahan rencana anggaran biaya ke SKPD pemberi rekomendasi disertai dengan penjelasan perubahannya dan bukti pendukungnya.

- (6) SKPD pemberi rekomendasi membuat surat perubahan rekomendasi sesuai hasil verifikasi hibah dalam bentuk uang terkait perubahan rencana anggaran biaya dengan tidak merubah jumlah nilai besaran hibah dalam bentuk uang yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD .
- (7) Perubahan rencana anggaran biaya atas penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) harus dituangkan pada naskah perjanjian hibah daerah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan penerima Hibah.
- (8) Format naskah perjanjian hibah daerah hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format surat permohonan penandatangan naskah perjanjian hibah daerah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (9) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format naskah perjanjian hibah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Naskah Perjanjian Hibah Daerah Hibah dalam bentuk barang atau Jasa

Pasal 29

- (1) Setiap pembetian Hibah dalam bentuk barang atau jasa terlebih dahulu dituangkan dalam naskah perjanjian hibah daerah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan penerima Hibah dalam bentuk barang atau jasa berdasarkan DPA-SPKD atau perubahan DPA-SKPD.

- (2) Naskah perjanjian hibah daerah atas Hibah dalam bentuk barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
 - f. tata cara pelaporan Hibah; dan
 - g. sanksi.
- (3) Sebelum dilakukan penandatanganan naskah perjanjian hibah daerah, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan penelitian kesesuaian naskah perjanjian hibah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
 - a. nilai besaran Hibah yang tereantum dalam Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan
 - b. Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi mengenai daftar penerima Hibah.
- (4) Format naskah perjanjian hibah daerah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (5) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format naskah perjanjian hibah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pencairan Hibah dalam bentuk uang

Pasal 30

- (1) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan naskah perjanjian hibah daerah dan pakta integritas.

- (2) Penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Walikota Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
- a. surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi rencana anggaran biaya penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
 - b. naskah perjanjian hibah daerah;
 - d. fotokopi kartu tanda penduduk penerima Hibah (ketua/pimpinan dan bendahara) ;
 - e. fotokopi rekening bank yang masih aktif sesuai dengan usulan proposal;
 - f. kuitansi bermeterai cukup, dibubuh cap ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Hibah atau sebutan lainnya;
 - g. pakta integritas bermeterai cukup; dan
 - h. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (4) Usulan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
- (5) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD Pemberi Rekomendasi, maka Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi secara tertulis kepada PPTK kegiatan/sub kegiatan Hibah dan Bendahara Pengeluaran dalam rangka pencairan Hibah dalam bentuk uang disertai dengan pakta integritas bermeterai cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
- (6) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 31

- (1) Pencairan Hibah diproses oleh PPTK, Beudahara Pengeluaran dan PPK-SKPD pada SKPD Pemberi Rekomendasi sesuai dengan mekanisme LS dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan surat perintah pembayaran LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melalui PPK-SKPD berdasarkan:
 - a. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD;
 - b. Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi tentang penetapan daftar penerima Hibah;
 - c. pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (2) huruf f; dan
 - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen surat perintah pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, PPK-SKPD menyiapkan surat perintah membayar LS untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (4) Setelah surat perintah membayar LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan selanjutnya transfer dana Hibah ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (5) Penerbitan surat perintah pembayaran LS, surat perintah membayar LS dan surat perintah pencairan dana LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3} dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal pada saat usulan pencairan Hibah dalam bentuk uang terjadi pergantian pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/partai politik penerima Hibah, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/partai politik maka pencairan Hibah dalam bentuk uang untuk organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan ditunda sampai dengan selesainya sengketa kepengurusan berdasarkan keputusan musyawarah dan/atau putusan

pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan.

- (3) Dalam hal sampai batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan belum terdapat keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam penyelesaian sengketa kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alokasi anggaran Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan atau partai politik yang bersangkutan dibatalkan.

Paragraf 5

Penyaluran Hibah dalam bentuk barang atau Jasa

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Penyaluran Hibah dari SKPD Pemberi Rekomendasi kepada penerima Hibah dalam bentuk barang atau jasa dilakukan setelah penandatanganan naskah perjanjian hibah daerah dan pakta integritas.
- (2) Penyerahan Hibah dalam bentuk barang atau jasa disertai dengan berita acara serah terima.
- (3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan penerima Hibah barang atau jasa,

Pasal 35

- (1) Penyerahan Hibah dalam bentuk barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi selaku Pengguna Anggaran kepada penerima Hibah setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut;
 - a. berita acara serah terima bermeterai cukup, dicap dan ditandatangani;
 - b. naskah perjanjian hibah daerah;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk pengurus;

- d. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas bermeterai cukup; dan
 - e. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi, maka penyerahan Hibah dapat dilakukan.
- (4) Format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 36

Pertanggungjawaban SKPD Pemberi Rekomendasi atas pemberian Hibah meliputi:

- a. usulan tertulis dari calon penerima Hibah kepada Walikota Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi;
- b. Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi tentang penetapan daftar penerima Hibah;
- c. naskah perjanjian hibah daerah;
- d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material penggunaan Hibah; dan
- e. bukti transfer atas pemberian Hibah dalam bentuk uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian Hibah dalam bentuk barang atau jasa.

Pasal 37

- (1) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
- a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup yang menyatakan bahwa Hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah; dan

- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan bagi penerima Hibah dalam bentuk uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah terima barang atau jasa untuk bagi penerima Hibah dalam bentuk barang atau jasa.
- (2) Format laporan dan surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 38

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a dan huruf b kepada Walikota Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi untuk Hibah dalam bentuk uang dan Hibah dalam bentuk barang/jasa, paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya,
- (3) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan Hibah dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (5) Terhadap penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah sampai dengan akhir tahun anggaran, maka wajib menyampaikan laporan kepada Walikota Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dengan tembusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (6) Dalam hal terdapat penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka penerima Hibah wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Pasal 39

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, paling sedikit meliputi:
- a. surat pengantar yang ditujukan kepada Walikota Cq, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi;
 - b. laporan keuangan, paling sedikit memuat:
 1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana Hibah sesuai rencana anggaran biaya;
 2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
 3. rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan/sub kegiatan;
 4. dalam hal terdapat sisa dana Hibah, dilampirkan bukti setoran pengembalian sisa dana Hibah ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
 5. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. laporan kegiatan/sub kegiatan, paling sedikit memuat:
 1. pendahuluan;
 2. pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 3. hasil pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 4. penutup/kesimpulan.
- (2) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (1) huruf a dan huruf b dan ditandatangani serta dibubuh cap/stempel oleh:
- a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk Pemerintah Pusat;
 - b. Kepala Daerah untuk Pemerintah Daerah Lain;
 - c. Direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk BUMD atau BUMN; dan
 - d. Ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan.
 - e. Ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk partai politik.

Pasal 40

Hibah dalam bentuk uang dan Hibah dalam bentuk barang atau jasa dicatat sebagai realisasi belanja Hibah dalam Program, Kegiatan/Sub Kegiatan pada SKPD Pemberi Rekomendasi.

Pasal 41

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

BAB V**AUDIT****Pasal 42**

- (1) Penggunaan Hibah oleh penerima Hibah dalam bentuk uang dengan nilai di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) wajib diaudit oleh akuntan publik paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan selesai kecuali yang telah dilakukan audit oleh aparat pengawas fungsional (BPK RJ atau APIP).
- (2) Audit dana Hibah yang dilakukan oleh akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup kesesuaian penggunaan dana dengan proposal dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 43

- (1) Penunjukan akuntan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dilakukan oleh penerima Hibah dengan biaya dibebankan kepada penerima Hibah berdasarkan asas kepatutan dan kewajaran.
- (2) Akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan akuntan publik yang terdaftar pada asosiasi profesi yang sudah ditunjuk oleh Kementerian Keuangan.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) disampaikan oleh penerima Hibah kepada Walikota Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterima laporan audit.



BAB VI
LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 44

Penerima Hibah dilarang :

- a. mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain; dan
- b. menggunakan Hibah di luar Kegiatan/Sub Kegiatan sesuai dengan yang diusulkan.

Pasal 45

Larangan sebagaimana dimasud dalam pasal 44 dikenai sanksi administratif ataupun sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 46

- (1) Apabila penerima Hibah tidak melaksanakan Kegiatan/Sub Kegiatan dan/atau melaksanakan Kegiatan/Sub Kegiatan tidak sesuai dengan yang diusulkan, maka penerima Hibah wajib mengembalikan Hibah yang diterima dalam bentuk uang kepada Pemerintah Daerah dengan cara disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal penerima Hibah tidak mengembalikan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau laporan audit, maka diberikan sanksi penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah pada pengajuan atau usulan berikutnya.
- (3) Dalam hal penerima Hibah tidak mengembalikan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau laporan audit dikenai sanksi administratif ataupun sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 47

- (1) SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan Inspektur paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Format laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
PENDAFTARAN, PENGUSULAN DAN EVALUASI HIBAH
SECARA ELEKTRONIK

Pasal 48

- (1) Dalam hal telah tersedia sistem informasi secara elektronik, proses pendaftaran, pengusulan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah yang bersumber dari APBD dilaksanakan melalui sistem informasi berbasis elektronik.
- (2) Pelaksanaan pendaftaran, pengusulan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah yang bersumber dari APBD melalui sistem informasi berbasis elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pengusulan, evaluasi dan rekomendasi, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan,

pertanggungjawaban, pelaporan dan monitoring Hibah untuk APBD Tahun Anggaran 2021 tetap dianggap sah.

- (2) Peraturan Walikota ini berlaku efektif mulai Tahun Anggaran Tahun 2022.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dana Hibah (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2010 Nomor 4);
2. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Hibah Modal Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah Dari Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2014 Nomor 16); dan
3. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Hibah Biaya Operasional Tempat Ibadah di Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2015 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO



Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2021 NOMOR 66

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H
NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING
DAN EVALUASI HIBAH



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
SEKRETARIAT DAERAH**
JI. Merdeka No. 105 Telp. (0342)801171
B L I T A R

**LEMBAR PERTIMBANGAN
UNTUK PENGANGGARAN HIBAH
TAHUN ANGGARAN**

Tanggal :
Nomor : 900/...../ 410.112.3/.....
Lampiran :
Perihal : Pertimbangan untuk Hibah Pemerintah Kota Blitar.

Memperhatikan surat rekomendasi dari :

1.	a. Satuan Kerja Perangkat : Daerah b. Nomor : 900/...../...../..... c. Tanggal :
2.	a. Jenis Bantuan : <input type="checkbox"/> Hibah <input type="checkbox"/> Bantuan Sosial b. Berupa : <input type="checkbox"/> Uang <input type="checkbox"/> Barang*) <input type="checkbox"/> Jasa
3.	Dengan mempertimbangkan prioritas dan kemampuan keuangan daerah serta berdasarkan peraturan yang berlaku, maka untuk bantuan dimaksud : a. <input type="checkbox"/> Disetujui dianggarkan <input type="checkbox"/> Tidak/belum disetujui dianggarkan b. Dianggarkan pada : <input type="checkbox"/> PPKD <input type="checkbox"/> SKPD c. Pada Tahun Anggaran :
	d. Sebesar : Rp.
	e. Sumber dana dari pagu anggaran : <input type="checkbox"/> PPKD <input type="checkbox"/> SKPD
4.	Catatan Pertimbangan :

Demikian pertimbangan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan penganggaran/realisasi untuk Hibah Pemerintah Kota Blitar.

Sekretaris Daerah
Selaku Ketua Tim Anggaran

Nama
NIP

f

CONTOH FORMAT KELENGKAPAN HIBAH

KOP SKPD

**LEMBAR REKOMENDASI
UNTUK PENGANGGARAN HIBAH
TAHUN ANGGARAN**

Kepada : Yth. Sdr. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Kota Blitar.
 Dari : (Diisi Nama SKPD)
 Tanggal :
 Nomor : 900/...../...../.....
 Lampiran :(.....).
 Perihal : Rekomendasi hasil Verifikasi dan Evaluasi Hibah Pemerintah Kota Blitar.

1.	a. Jenis Bantuan : <input type="checkbox"/> Hibah <input type="checkbox"/> Bantuan Sosial b. Berupa : <input type="checkbox"/> Uang <input type="checkbox"/> Barang*) <input type="checkbox"/> Jasa
2.	Klasifikasi Yang Mengajukan Permohonan Bantuan : <input type="checkbox"/> Individu/Keluarga <input type="checkbox"/> Badan atau Lembaga <input type="checkbox"/> Organisasi <input type="checkbox"/> Perusahaan Daerah <input type="checkbox"/> Kemasyarakatan <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya
3.	a. Nama Pemohon Bantuan***) : b. Alamat : c. Jumlah permintaan pemohon : Rp.
4.	Kriteria tujuan penggunaan bantuan : a. Hibah untuk kegiatan : <input type="checkbox"/> Bidang Perekonomian <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bidang Keagamaan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bidang Kesenian <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bidang adat istiadat <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bidang Keolahragaan Non Profesional <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Lain-lain**) <input type="checkbox"/>
5.	a. Jumlah anggaran yang direkomendasikan : Rp. b. Sumber dana direncanakan dari pagu anggaran : <input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> SKPKD
6.	a. Catatan rekomendasi :

Demikian rekomendasi ini dibuat berdasarkan persetujuan Walikota dan verifikasi/evaluasi yang telah kami laksanakan secara administratif dan survey lapangan sesuai peraturan yang berlaku.

Kepala SKPD

Nama
NIP

Catatan :

*) termasuk barang (aset tetap).

**) untuk hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan Daerah, Pemerintah dan Pemerintah daerah lainnya

***) apabila Nama pemohon terlampir diisi Terlampir.

Rincian Lampiran berisikan nama, alamat rincian besaran barang/jasa/uang dan jumlah yang diterima masing-masing penerima hibah.

CONTOH PERJANJIAN HIBAH BERUPA UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

Nomor : Tahun

**ANTARA PEMERINTAH KOTA BLITAR
DENGAN
(PENERIMA HIBAH)**

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

- I. Nama : (*Nama Kepala Perangkat Daerah*)
 Jabatan : Pengguna Anggaran (*Sesuai Perangkat Daerah bersangkutan*)
 Alamat : (*Alamat Perangkat Daerah bersangkutan*)
 Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Blitar yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama : (*Nama ketua / pimpinan penerima bantuan*)
 Jabatan : (*Jabatan Dalam Organisasi*)
 Alamat : (*Alamat Organisasi / lembaga*)
 Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Penerima Hibah.... Kota Blitar yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK masing-masing dalam kedudukannya tersebut di atas, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Pemberian Hibah dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

**BAB I
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH
Pasal 1**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA berupa :
- Uang sebesar Rp. (.....), dan/atau
 - Barang berupa dengan nilai sebesar Rp. (.....) (*dipilih yang sesuai*).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota Blitar melalui pelaksanaan (*kegiatan yang diadakan*).

**BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK
Pasal 2**

- (1) Hak PIHAK PERTAMA :
- PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas pemanfaatan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
 - PIHAK PERTAMA berhak menunda pemberian Hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
 - Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Proposal Hibah PIHAK KEDUA

(2) Kewajiban PIHAK PERTAMA :

PIHAK PERTAMA berkewajiban segera mencairkan dana hibah BOS apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Daerah.

(3) Kewajiban PIHAK KEDUA :

- a. PIHAK KEDUA bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan kegiatan yang didanai dari dana hibah dan/atau pengelolaan/pemanfaatan hibah barang yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- b. PIHAK KEDUA membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah yang disertai dengan salinan dokumen dan bukti pertanggungjawaban yang sah dan lengkap kepada PIHAK PERTAMA dan menyimpan .
- c. PIHAK KEDUA menyimpan laporan penggunaan hibah yang disertai dengan dokumen dan bukti pertanggungjawaban yang sah dan lengkap untuk pemeriksaan.

BAB III
TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN
Pasal 4
Tata Cara Penyaluran

- (1) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) atau melalui pemindahbukuan ke Rekening PIHAK KEDUA.
- (2) Untuk pencairan hibah, PIHAK KEDUA menngajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening yang masih aktif (khusus hibah uang);
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - d. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima dana hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Penyaluran hibah berupa barang atau jasa dituangkan dalam bentuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

Pasal 5
Tata Cara Pelaporan

- (1) Penerima hibah wajib menyusun laporan penggunaan dana hibah yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui SKPD Verifikator dengan tembusan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- (3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah wajib disimpan oleh penerima hibah sebagai objek pemeriksaan.

BAB IV
Pasal 6
FORCE MAJEURE

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kemampuan dan/atau kekuasaan salah satu pihak sehingga mengakibatkan Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan sebagian maupun seluruhnya maka pihak tersebut memberitahukan hal tersebut kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Yang dimaksud dengan force majeure adalah :
- Bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, angin topan, perang, huru hara, dan lain-lain yang terjadi bukan kemauan manusia atau kejadian yang ditetapkan sebagai bencana alam oleh pemerintah.
 - Kebijakan Pemerintah dalam bidang keuangan/moneter.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup oleh karenanya sah dan mempunyai kekuatan hukum yang sama agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

(Nama Penerima Hibah)

PIHAK PERTAMA

(Nama Pemberi Hibah)

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DAN/ATAU JASA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor : / / 20xx

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

1. (Nama Pemberi Hibah) : Kepala SKPD Kota Blitar, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Blitar selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
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 PIHAK KEDUA.

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Hibah yang bersumber dari APBD Kota Blitar Tahun Anggaran, dimana Pihak Pertama menyerahkan Hibah berupa (barang) Kepada Pihak Kedua senilai Rp. (terbilang) dalam rangka (kegiatan yg dilaksanakan).

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

Penerima Hibah

(Nama Penerima Hibah)

Blitar,.....
Pemberi Hibah

(Nama Pemberi Hibah)

↳

CONTOH SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DARI PENERIMA**KOP LEMBAGA PENERIMA HIBAH**

Blitar,

Nomor : 900/ / 20xx

Kepada :

Sifat : Penting

Yth. Kepala SKPD Terkait Kota Blitar

Lampiran : 1 (satu) Set

di

Perihal : **Permohonan Pencairan Hibah Uang****B L I T A R**

Bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah sebesar Rp. dengan rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah.

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

**Hormat Kami
Ketua/pemimpin**

(.....)

6

CONTOH SURAT KETERANGAN TRANSFER**KOP SURAT PENERIMA HIBAH**

SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :(Nama Ketua lembaga / organisasi)

Alamat :(Alamat lembaga / organisasi)

Jabatan :(Jabatan dalam organisasi / lembaga)

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

No. Rekening :(Rekening lembaga / organisasi)

Bank :(bank tempat Rekening lembaga / organisasi)

Atas Nama :(Nama pembuat / pemegang rekening)

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.

**Hormat Kami
Ketua/pemimpin**

(.....)

6

CONTOH PAKTA INTEGRITAS**PAKTA INTEGRITAS HIBAH**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (*Nama ketua / pimpinan lembaga / organisasi*)
 No Identitas KTP : (*No KTP ketua / pimpinan lembaga / organisasi*)
 Alamat : (*Alamat lembaga / organisasi*)
 Jabatan : (*Ketua dari lembaga / organisasi.....*)
 Bertindak atas nama : (*Nama lembaga / organisasi*)

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah senilai Rp., 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 hibah uang/barang/jasa sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Blitar tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah 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 Blitar.
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.

Pembuat Pernyataan

(.....)

b

CONTOH SURAT PERNYATAAN HIBAH BERUPA UANG**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (*Nama ketua / pimpinan lembaga / organisasi*)
No Identitas KTP : (*No KTP ketua / pimpinan lembaga / organisasi*)
Alamat : (*Alamat lembaga / organisasi*)
Jabatan : (*Ketua dari lembaga / organisasi.....*)
Bertindak atas nama : (*Nama lembaga / organisasi*)

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah telah menggunakan hibah uang/barang/jasa sesuai dengan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Blitar tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah 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.

Pembuat Pernyataan

(.....)

6

CONTOH SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(*Nama ketua / pimpinan lembaga / organisasi*)
No Identitas KTP :(*No KTP ketua / pimpinan lembaga / organisasi*)
Alamat :(*Alamat lembaga / organisasi*)
Jabatan :(*Ketua dari lembaga / organisasi.....*)
Bertindak atas nama :(*Nama lembaga / organisasi*)

Dalam rangka pemberian Hibah dari Pemerintah Kota Blitar, 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.

Pembuat Pernyataan

TTD,materai,stempel

(.....)

f

CONTOH BUKTI SERAH TERIMA UANG*Kwitansi No.....*

Sudah Terima dari : Pemerintah Kota Blitar
Jumlah Uang : (Jumlah Uang Yang Dihibahkan)
Buat Pembayaran : Hibah untuk kegiatan.....

PPK PPKD <u>(Nama PPK)</u> NIP.	Bendahara Pengeluaran PPKD <u>(Nama Bendahara)</u> NIP.	Blitar, Ketua/Pimpinan <u>(Nama Penerima)</u>
---	---	---

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH**

Nomor : / / 20xx

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

1. (Nama Pemberi Bansos) : Kepala SKPD Kota Blitar, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Blitar selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. (Nama Penerima Bansos) : (*Jabatan Penerima Bansos*) berkedudukan di (*Alamat Penerima Bansos*) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (*Organisasi / Penerima Bansos*) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Bansos yang bersumber dari APBD Kota Blitar Tahun Anggaran, dimana Pihak Pertama menyerahkan Bansos berupa (barang) Kepada Pihak Kedua senilai Rp. (terbilang) dalam rangka (*kegiatan yg dilaksanakan*).

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

Penerima Hibah**(Nama Penerima Hibah)**
Blitar,.....
Pemberi Hibah
(Nama Pemberi Hibah)

↳

I. DAFTAR PENERIMA HIBAH.

**DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA
PADA PPKD/SKPD*)
TAHUN ANGGARAN **)**

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp) ***
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1			
2			
3			
4			
<i>Dst.</i>			

Blitar, tanggal

Kepala SKPD/PPKD.....

(*Tanda Tangan*)

(Nama Jelas)

NIP.

*) *Diisi Nama SKPD.*

**) *Diisi Tahun Anggaran*

***) *Diisi Jumlah uang/ harga nominal barang dan/atau jasa.*

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008