WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 133 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu mengatur pedoman pengelolaan belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;

b. bahwa Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan perlu disesuaikan kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;

Mengingat: 1. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektir Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambaha Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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;
12. 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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe.
2. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Kota adalah begian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.
3. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
5. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat dengan DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe.
7. Keuangan Kota adalah semua hak dan kewajiban kota dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Kota yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota, yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Lhokseumawe yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kota dengan DPRK dan ditetapkan dengan Qanun Kota Lhokseumawe.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan kota.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Kota yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BUD adalah PPKD yang juga bertindak dalam kapasitas sebagai pengguna Anggaran SKPKD.

12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya di sebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPTK-SKPKD adalah PA/B SKPD dan atau KPA/B pada unit kerja SKPD yang melaksanakan dan mengetahui secara teknis serta bertanggungjawab atas belanja bantuan kota yang dikelola oleh SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran SKPKD dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD pada SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPD.
17. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
18. Surat penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
22. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran belanja.
23. Belanja Bantuan adalah kelompok belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.

24. 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.
25. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
26. Partai Politik (Parpol) adalah sarana politik yang menjembatani elit-elit politik dalam upaya mencapai kekuasaan politik dalam suatu Negara bercirikan mandiri dalam hal finansial memiliki featform atau haluan politik tersendiri dan turut menyumbang political development sebagai suprastruktur politik.
27. Belanja Tidak Terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana social yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
28. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, kelompok dan masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terburuk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
29. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota antara Pemerintah Kota dengan penerima hibah.
30. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Maksud
Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan dan pengelolaan belanja hibah, belanja bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan:
a. untuk terselenggaranya pelayanan publik serta tercapainya pemberian belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan dan belanja bantuan tidak terduga.
b. agar setiap pemberian bantuan kepada kelompok/masyarakat oleh Pemerintah Kota, ada legalitas formal dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum baik secara administrasi maupun fisik.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga yang bersumber dari APBK.

Pasal 5

(1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat berupa uang, barang, atau jasa.

(2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat berupa uang atau barang.

(3) Batuan Keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus kepada pemerintah daerah lainnya, Pemerintah Gampong dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan, dan bantuan keuangan kepada partai politik dan partai politik lokal.

(4) Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan, bencana alam/bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup dengan dukungan bukti-bukti yang sah.

BAB IV
HIBAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 6

(1) Pemerintah Kota dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.

(2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib.

(3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota 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. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
   c. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 7

Hibah dapat diberikan kepada:
a. pemerintah;
b. pemerintah daerah lainnya;
c. perusahaan daerah;
d. masyarakat; dan/atau
e. organisasi kemasyarakatan.

Pasal 8

(1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 7 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

(3) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non-profesional.

(5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
a. memiliki kepengurusan yang jelas; dan
b. berkedudukan di wilayah Kota.

(2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
a. telah terdaftar pada Pemerintah Kota sekurang-kurangnya 3 tahun kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
b. berkedudukan dalam wilayah Kota; dan
c. memiliki sekretariat tetap.

Bagian Kedua
Penganggaran
Pasal 10

(1) Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Walikota.

(2) Walikota menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.

(4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 11

(1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar percantuman alokasi anggaran hibah dan anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

(2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Pasal 12

(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 APBK sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek belanja hibah, dan rincian objek belanja hibah pada PPKD.

(2) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah rincian belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. pemerintah;
   b. pemerintah daerah lainnya;
   c. perusahaan daerah;
   d. masyarakat; dan
   e. organisasi kemasyarakatan.

(3) Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang dan jasa dan rincian objek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

(4) Rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah.

(5) Daftar nama, alamat penerima dan besaran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimasukan dalam lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBK tahun berikutnya.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Hibah
Pasal 14

(1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.

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

Pasal 15

(1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD.

(2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani bersama oleh Walikota/Wakil Walikota dan Penerima Hibah.

(3) 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.

(4) Walikota dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.

(5) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

(1) Walikota menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Qanun tentang APBK dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBK.

(2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.

(3) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Kota kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

(4) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

(5) Pemberian belanja hibah berupa uang dapat disalurkan sekaligus atau sesuai yang tercantum dalam NPHD.

Paragraf 1
Hibah Uang
Pasal 17

(1) SKPD terkait yang ditunjuk Walikota membuat permohonan pencairan hibah uang kepada PPKD.

(2) Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri, dengan:
a. Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
b. Surat permohonan dari SKPD terkait;
c. NPHD;
d. Pakta Integritas Penerima Belanja Hibah;
e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Penerima Belanja Hibah;
f. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Belanja Hibah dari SKPD terkait;
g. kwitansi; dan
h. foto copy Rekening Koran atau buku Tabungan penerima hibah;
i. Laporan Penggunaan Dana;
j. Akte Badan Usaha/Sekretariat Tetap.

Pasal 18

(1) PPKD memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan pencairan hibah, apabila lengkap dan sah PPKD menerbitkan SPP dan SPM.

(2) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM Belanja Hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
a. Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
b. Surat permohonan dari SKPD terkait;

c. NPHD;
d. Pakta Integritas Penerima Belanja Hibah;
e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Penerima Belanja Hibah;
f. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Belanja Hibah dari SKPD terkait;
g. kwitansi; dan
h. foto copy Rekening Koran atau buku Tabungan penerima hibah;
i. Laporan Penggunaan Dana;
j. Akte Badan Usaha/Sekretariat Tetap.

Pasal 19

(1) Pencairan dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD.

(2) Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dan ditujukan kepada bank operasional sebagai mitra kerjanya.

(3) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. SPP.
1. surat pengantar SPP-LS;
2. ringkasan SPP-LS;
3. rincian SPP-LS.
b. SPM;
c. Surat Keputusan Walikota Lhokseumawe tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
d. Surat permohonan dari SKPD terkait;
e. NPHD;
f. Pakta Integritas Penerima Belanja Hibah;
g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Penerima Belanja Hibah;
h. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Belanja Hibah dari SKPD terkait;
i. kwitansi;
k. foto copy Rekening Koran atau buku Tabungan penerima hibah;
l. Akte Badan Usaha/Sekretariat Tetap.

(4) Kuasa BUD mengecek kelengkapan pendukung SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melapaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini.

(5) Pengecekan SPM yang dimaksud dalam ayat (4) meliputi:
a. mengecek kelengkapan pendukung SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
b. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBK yang tercantum dalam APBK;
c. menguji kesediaan dana pada jenis belanja pada DPA/DPPA;

(6) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.

(7) Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bilamana:

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NASKAH PERJANJIAN HIBAH BARANG

ANTARA

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DENGAN
Kantor Korem 011/ LILAWANGSA

TENTANG

PEMBERIAN BELANJA HIBAH BARANG
Pembangunan Gedung Korem dan Rehab Mess Korem 011/LW

TAHUN 2018

NOMOR : 032/ /2018

Pada hari ini Senin tanggal Dua Puluh Enam bulan Pebruari tahun Dua Ribu Delapan Belas bertempat di Lhokseumawe, kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

1. **SUAIDI YAHYA** : Walikota Lhokseumawe, berkedudukan di Jalan Merdeka No.2 Lhokseumawe, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Lhokseumawe, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. **KOLONEL INF. AGUS FIRMAN YUSMONO, S.I.P, M.SI** : KOMANDAN KOREM 011/Lilawangsa, berkedudukan di Kota Lhokseumawe, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut sebagai **PARA PIHAK** terlebih dahulu menerangkan bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 serta Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga. Belanja Hibah dilaksanakan melalui perjanjian hibah, oleh karena itu belanja hibah untuk keperluan Pembangunan Gedung Korem dan Rehab Mess Korem 011/LW, perlu dituangkan dalam perjanjian hibah antara Pemerintah Kota Lhokseumawe dengan Pihak Kantor Korem Kota Lhokseumawe dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut;

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan diadakannya Perjanjian Hibah ini adalah untuk Pembangunan Gedung Korem dan Rehab Mess Korem 011/LW.

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup perjanjian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah meliputi Pemberian Belanja Hibah untuk Pembangunan Gedung Korem dan Rehab Mess Korem 011/LW.

Pasal 3
BESARNYA BELANJA HIBAH

(1). Belanja hibah barang berupa Belanja Barang untuk keperluan Pembangunan Gedung Korem dan Rehab Mess Korem 011/LW, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dengan Pagu Anggaran Rp. 330.535.100,- (Tiga Ratus Tiga Puluh Juta Lima Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Seratus Rupiah).

(2). Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penganggarannya dilakukan melalui APBK Lhokseumawe tahun Anggaran 2018 dan dilaksanakan dengan cara menyerahkan fisik Barang untuk keperluan Pembangunan Gedung Korem dan Rehab Mess Korem 011/LW, Walikota Lhokseumawe melalui Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Lhokseumawe kepada Kantor Korem 011/ LILAWANGSA Lhokseumawe setelah Naskah Perjanjian Hibah ditandatangani para Pihak.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN

(1) Kewajiban PIHAK PERTAMA menyerahkan Belanja Hibah Barang tersebut kepada PIHAK KEDUA.
(2) Hak PIHAK KEDUA adalah menerima Belanja Hibah Barang sebagaimana yang telah dianggarkan melalui APBK Lhokseumawe Tahun Anggaran 2018.
(3) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah :
   a. melaksanakan penggunaan belanja hibah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
   b. melaporkan bantuan hibah dimaksud kepada Menteri Keuangan agar dapat tercatat di dalam KIB pihak kedua;
   c. bertanggungjawab sepenuhnya terhadap paket-paket yang dihibahkan.

Pasal 5
SANKSI

1. Apabila dalam pelaksanaan terjadi penyimpangan dari maksud dan tujuan belanja yang telah disetujui oleh **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan belanja hibah dimaksud.
2. Apabila kewajiban mengembalikan fisik dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan, **PIHAK KEDUA** sepenuhnya bertanggungjawab terhadap akibat hukum sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 6
ADDENDUM

Hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau akan diadakan perubahan dalam perjanjian hibah ini maka akan diatur lebih lanjut dalam bentuk Perjanjian Tambahan (ADDENDUM) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Hibah ini.

Pasal 7
PENUTUP

Perjanjian Hibah ditandatangani oleh Para Pihak pada hari dan tanggal sebagaimana tercantum pada awal Naskah Perjanjian Hibah dalam rangkap 2 (dua) yang asli bermaterai cukup dan sah serta mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk keperluan administrasi dibuat turunannya dalam rangkap 3 (tiga).

PIHAK KEDUA KOMANDAN KOREM 011/LW	PIHAK PERTAMA WALIKOTA LHOKSEUMAWE
KOLONEL INF. AGUS FIRMAN YUSMONO, S.I.P, M.SI **NRP. 1900009270868**	**SUAIDI YAHYA**

PERSETUJUAN KESEPAKATAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

DENGAN

Kantor Korem 011/ LILAWANGSA

NOMOR : TAHUN 2018

NOMOR : TAHUN 2018

TENTANG

PERSETUJUAN KESEPAKATAN KERJASAMA PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

→ Pemanfaatan Kelola Pihak Barang

DENGAN

Kantor Korem 011/ LILAWANGSA

Pada hari ini Senin tanggal Dua Puluh Enam bulan Pebruari tahun Dua Ribu Delapan Belas bertempat di Lhokseumawe, kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

1. SUAIDI YAHYA selaku Walikota Lhokseumawe, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE, berkedudukan di Jalan Merdeka Nomor 2 Lhokseumawe, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. KOLONEL INF. AGUS FIRMAN YUSMONO, S.I.P, M.SI selaku KOMANDAN KOREM 011/LW, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kantor Korem 011/ LILAWANGSA, berkedudukan di Kota Lhokseumawe, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dasar Persetujuan Kesepakatan :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga;

------PIHAK PERTAMA akan memberikan belanja Hibah kepada PIHAK KEDUA, yaitu Pemberian Belanja Hibah Barang untuk keperluan Pembangunan Gedung Korem dan Rehab Mess Korem 011/LW ----------

------PIHAK KEDUA akan menerima belanja Hibah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA, yaitu Belanja Hibah Barang untuk keperluan Pembangunan Gedung Korem dan Rehab Mess Korem 011/LW----------

------Dengan adanya persetujuan kesepakatan ini, maka akan dilaksanakan pembangunan dimaksud pada Tahun Anggaran 2018, dan hal-hal yang belum diatur dalam persetujuan kesepakatan ini akan diatur lebih lanjut dalam Bentuk Naskah Perjanjian Hibah-------

PIHAK KEDUA	**PIHAK PERTAMA**
KOMANDAN KOREM 011/LW	**WALIKOTA LHOKSEUMAWE**
KOLONEL INF. AGUS FIRMAN YUSMONO, S.I.P, M.SI	**SUAIDI YAHYA**
NRP. 1900009270868	

a. pengeluaran tersebut melampaui pagu; dan/atau
b. tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(8) Dalam hal Kuasa BUD menolak permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7), SPM dikembalikan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima.

Paragraf 2
Hibah Barang
Pasal 20

(1) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

(2) Hasil pengadaan barang/jasa dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sekaligus melaporkan status penggunaan barang/jasa tersebut.

(3) Hasil pengadaan barang di administrasikan pada pembukaan barang persediaan.

(4) Penyerahan hibah barang/jasa dapat dilakukan oleh SKPD atas persetujuan Walikota.

Pasal 21

(1) Penerima hibah berupa barang/jasa mengajukan surat usulan penyaluran hibah barang/jasa kepada Walikota melalui SKPD terkait yang melaksanakan proses pengadaan barang/jasa setelah APBK ditetapkan.

(2) Pengadaan barang/jasa yang akan dihibahkan dilaksanakan oleh SKPD setelah APBK ditetapkan sebagaimana tercantum dalam DPA/DPPA-SKPD.

(3) Penyaluran hibah barang/jasa kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatangan NPHD.

(4) Penyerahan hibah barang/jasa dilakukan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk kepada Penerima, dengan persyaratan sebagai berikut:
a. Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
b. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap pemberi dan penerima hibah barang;
c. Surat permohonan dari Penerima Hibah;
d. NPHD;
e. Pakta Integritas Penerima Belanja Hibah;
f. surat pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;

Pasal 22

(1) Penerima hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD.

(2) Penerima hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban Belanja Hibah
Pasal 23

(1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait.

(2) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui SKPD terkait.

Pasal 24

(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 objek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 25

Untuk Hibah Uang kepada KIP dan PANWAS dan/atau PANWASLIH dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah Tahun 2017, pertanggungjawabannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pemilihan Umum.

Pasal 26

(1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

(2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
a. laporan penggunaan hibah;
b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.

(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perudang-undangan.

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku objek pemeriksaan.

Pasal 27

(1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Kota dalam tahun anggaran berkenaan.

(2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persedian dalam neraca.

Pasal 28

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 Kota.

Pasal 29

Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan selaku objek pemeriksaan.

Pasal 30

Format dokumen pencairan sebagaimana di maksud dalam Pasal 17 dan Pasal 20 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bahagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
BANTUAN SOSIAL
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 31

(1) Walikota 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 dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 32

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyaralat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 33

(1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 besarannya pada saat penyusunan APBK.

(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 APBK 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 34

(1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.

(3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. memiliki identitas yang jelas;
b. berdomisili dalam wilayah Kota; dan
c. miskin/kurang mampu.

(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.

(5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah terlepas 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
f. penanggulangan bencana.

Pasal 35

(1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

(2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan keretangan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

(3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

(4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak bagi kemanusiaan.

(5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

(6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 36

(1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang/jasa yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.

(2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

(3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua
Penganggaran
Pasal 37

(1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan secara tertulis kepada Walikota.

(2) Walikota menunjuk SKPD terkait dengan Keputusan Walikota untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.

(4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 38

(1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar percantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

(2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang, barang dan/atau jasa.

Pasal 39

(1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.

(2) Bantuan sosial berupa barang/jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.

(3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBK sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

(1) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek dan rincian objek belanja bantuan sosial pada PPKD.

(2) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Individu dan/atau keluarga;
b. masyarakat;
c. lembaga non pemerintah; dan
d. organisasi kemasyarakatan.

(3) Bantuan sosial berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja bantuan sosial barang dan jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

(4) Rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial.

(5) Daftar nama, alamat penerima dan besaran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimasukan dalam lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBK tahun berikutnya, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Pasal 41

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

(2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang dan jasa berdasarkan DPA-SKPD.

Pasal 42

(1) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan Qanun tentang APBK dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBK.

(2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota, kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan.

(3) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarakan pada permintaan tertulis dari individu adan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Walikota setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.

(4) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung ke rekening penerima bantuan.

(5) Penyaluran bantuan sosial berupa barang dan jasa mengikuti mekanisme kegiatan belanja langsung.

(6) Penyaluran belanja bantuan sosial dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
   a. bantuan sosial sampai dengan Rp. 5.000.000,- dengan melampirkan kwitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial dan dapat dibayar sekaligus kepada penerima bantuan melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD, selanjutnya Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD melaporkan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD pembayaran yang telah dilakukan;

b. adanya ketentuan lain yang mengatur penarikan secara lumsum (langsung) ataupun adanya penjelasan lain yang logis.

Paragraf 1
Bantuan Sosial Uang
Pasal 43

(1) SKPD terkait yang dtunjuk Walikota membuat permohonan pencairan belanja bantuan sosial uang kepada PPKD.

(2) Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri, dengan:
a. Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial;
b. Telaahan Staf/surat dari SKPD untuk pencairan yang sifatnya kolektif;
c. kwitansi;
d. Pakta Integritas Penerima Bantuan Sosial;
e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Penerima Bantuan Sosial;
f. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Belanja Bantuan Sosial; dan
g. foto copy rekening koran atau buku tabungan penerima bantuan sosial.
h. Laporan Penggunaan Dana.

Pasal 44

(1) PPKD menverifikasi kelengkapan dokumen permohonan pencairan belanja bantuan sosial, apabila lengkap dan sah PPKD menerbitkan SPP dan SPM.

(2) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial;
b. Telaahan Staf/surat dari SKPD untuk pencairan yang sifatnya kolektif;
c. kwitansi;
d. Pakta Integritas Penerima Bantuan Sosial;
e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Penerima Bantuan Sosial;
f. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Belanja Bantuan Sosial;
g. foto copy Rekening Koran atau buku tabungan penerima bantuan sosial;
h. Laporan Penggunaan Dana.

Pasal 45

(1) Pencairan dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD.

(2) Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dan ditujukan kepada bank operasional sebagai mitra kerjanya;

(3) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D belanja bantuan sosial, sebagai berikut:
a. SPP.

1. surat pengantar SPP-LS;
2. ringkasan SPP-LS;
3. rincian SPP-LS.

b. SPM;
c. Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial;
d. Telaahan Staf/surat dari SKPD untuk pencairan yang sifatnya kolektif;
e. kwitansi;
f. Pakta Integritas Penerima Bantuan Sosial;
g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Penerima Bantuan Sosial;
h. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen Belanja Bantuan Sosial; dan
i. foto copy Rekening Koran atau buku tabungan penerima bantuan sosial.

(4) Kuasa BUD mengecek kelengkapan pendukung SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan ini;

(5) Pengecekan SPM yang dimaksud dalam ayat (4) meliputi:
a. mengecek kelengkapan pendukung SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
b. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBK yang tercantum dalam APBK.
c. menguji kesediaan dana pada jenis belanja pada DPA/DPPA

(6) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima;

(7) Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan PA/KPA bilamana:
a. pengeluaran tersebut melampaui pagu; dan/atau
b. tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(8) Dalam hal Kuasa BUD menolak permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7), SPM dikembalikan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima;

Pasal 46

(1) Bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) ditransfer melalui rekening bendahara pengeluaran SKPD terkait.

(2) Bantuan sosial berupa uang dengan nilai lebih dari Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) ditransfer langsung kerekening penerima bantuan sosial.

Paragraf 2
Bantuan Sosial Barang
Pasal 47

(1) Pengadaan barang dalam rangka bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

(2) Hasil pengadaan barang dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sekaligus melaporkan status penggunaan barang/jasa tersebut.

(3) Hasil pengadaan barang di administrasikan pada pembukaan barang persediaan.

(4) Penyerahan bantuan sosial barang dapat dilakukan oleh SKPD atas persetujuan Walikota.

Pasal 48

(1) Penerima bantuan sosial barang wajib menggunakan bantuan sosial sesuai peruntukannya.

(2) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan bantuan sosial yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial
Pasal 49

(1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Walikota melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait.

(2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Walikota melalui SKPD terkait.

Pasal 50

(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 objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 51

(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;

c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.

(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 52

Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Kota dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 53

Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan selaku objek pemeriksaan.

Pasal 54

Format dokumen pencairan sebagaimana di maksud dalam Pasal 43 dan Pasal 46 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bahagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
BELANJA BANTUAN KEUANGAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 55

(1) Batuan Keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus kepada pemerintah daerah lainnya, Pemerintah Gampong dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan, dan bantuan keuangan kepada partai politik dan partai politik lokal.

(2) Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaanya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Gampong penerima bantuan.

(3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Kota pemberi bantuan.

(4) Pemberi bantuan bersifat khusus mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong penerima bantuan.

(5) Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Gampong meliputi Alokasi Dana Gampong, Dana Desa dan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

(6) Penyaluran Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Gampong diberikan secara bertahap sesuai dengan permintaan yang diajukan oleh PPTK.

Bagian Kedua
Penganggaran
Pasal 56

(1) Mekanisme penganggaran belanja bantuan keuangan yang direncanakan:
   a. Keuchik menyampaikan usulan tertulis kepada Walikota;
   b. Walikota menunjuk SKPD terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a;
   c. Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada huruf b menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPK;
   d. TAPK membuat rekapitulasi rekomendasi usulan penerima bantuan keuangan dari SKPD terkait;
   e. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf c sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah;
   f. hasil rekomendasi dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf f ditetapkan dalam KUA PPAS dan dijabarkan dalam RKA PPKD untuk bantuan keuangan;
   g. RKA-PPKD ditetapkan dalam Qanun tentang APBK dan dituangkan dalam DPA –PPKD.

(2) Bantuan Keuangan kepada Partai Politik dan Partai Politik Lokal diberikan kepada Partai Politik dan Partai Politik Lokal yang mendapat kursi di DPRK atas dasar usulan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

(3) Daftar penerima, alamat penerima dan besaran bantuan keuangan yang direncanakan dicantumkan dalam lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBK.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Pasal 57

Pelaksanaan anggaran Bantuan Keuangan berdasarkan atas DPA-PPKD.

Pasal 58

(1) Pemberian dana Bantuan Keuangan kepada Partai Politik dan Partai Politik Lokal yang mendapat kursi di DPRK diberikan atas dasar Keputusan Walikota tentang Penetapan Besaran Bantuan Keuangan yang diberikan.

(2) Penyaluran dana bantuan keuangan kepada Partai Politik dan Partai Politik Lokal di lingkungan Pemerintah Kota dapat dilakukan sekaligus dan/atau secara bertahap sesuai dengan rincian yang tercantum dalam DPA.

(3) Besarnya pengeluaran dana bantuan keuangan dapat diberikan sesuai dengan permohonan dari penerima bantuan.

Paragraf 1
Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Gampong
Pasal 59

(1) SKPD terkait yang ditunjuk Walikota membuat permohonan pencairan belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Gampong kepada PPKD.

(2) Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri, dengan:
a. Keputusan Walikota Lhokseumawe tentang Penetapan Besaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Gampong;
b. Surat Rekomendasi/Permohonan Pencairan Dana dari SKPD;
c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Penerima Bantuan;
d. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari SKPD;
e. Pakta Integritas Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Gampong;
f. Kwitansi;
g. Fotocopy Rekening Koran Kas Umum Gampong;
h. Laporan Penggunaan Dana.

Pasal 60

(1) PPKD menverifikasi kelengkapan dokumen permohonan pencairan belanja bantuan sosial, apabila lengkap dan sah PPKD menerbitkan SPP dan SPM.

(2) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SPM belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Gampong, sebagai berikut:
a. Surat Rekomendasi/Permohonan Pencairan Dana dari SKPD;
b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Penerima Bantuan;
c. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari SKPD;
d. Pakta Integritas Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Gampong;
e. Kwitansi;
f. fotocopy rekening koran Kas Umum Gampong; dan
g. laporan penggunaan dana.

Pasal 61

(1) Pencairan dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD.

(2) Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dan ditujukan kepada bank operasional sebagai mitra kerjanya.

(3) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Gampong, sebagai berikut:
a. SPP.
   1. surat pengantar SPP-LS;
   2. ringkasan SPP-LS;
   3. rincian SPP-LS.
b. SPM;
c. Surat Rekomendasi dari SKPD;
d. Surat Pernyataan Tanggungjawab penerima dana;
e. Surat pernyataan Kelengkapan Dokumen dari SKPD;
f. Pakta Integritas Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Gampong;

g. Kwitansi;
h. Fotocopy Rekening Koran Kas Umum Gampong.

(4) Kuasa BUD mengecek kelengkapan pendukung SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini;

(5) Pengecekan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat 4 meliputi:
a. mengecek kelengkapan pendukung SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
b. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBK yang tercantum dalam APBK;
c. menguji kesediaan dana pada jenis belanja pada DPA/DPPA.

(6) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima;

(7) Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bilamana:
a. pengeluaran tersebut melampaui pagu; dan/atau
b. tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(8) Dalam hal Kuasa BUD menolak permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7), SPM dikembalikan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima;

Paragraf 2
Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik dan
Partai Politik Lokal
Pasal 62

(1) SKPD terkait yang ditunjuk Walikota membuat permohonan pencairan belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik dan Partai Politik Lokal dan kepada PPKD.

(2) Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri, dengan:
a. Keputusan Walikota tentang Penetapan Besaran Bantuan Keuangan kepada Partai Politik dan Partai Politik Lokal yang mendapat kursi di DPRK;
b. Kwitansi;
c. Fakta Integritas penerima bantuan keuangan Partai Politik dan Partai Politik Lokal;
d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Penerima Bantuan Keuangan Partai Politik dan Partai Politik Lokal;
e. Surat pernyataan kelengkapan dokumen;
f. Foto copy rekening koran;
g. bukti anggaran transfer; dan
h. laporan penggunaan dana.

(3) Pelaksanaan anggaran bantuan keuangan berdasarkan atas DPA-PPKD .

Pasal 63

(1) PPKD menverifikasi kelengkapan dokumen permohonan pencairan belanja bantuan keuangan kepada partai politik, apabila lengkap dan sah PPKD menerbitkan SPP dan SPM.

(2) Kelengkapan untuk penerbitan surat perintah membayar belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik dan Partai Politik Lokal, sebagai berikut:
   a. Keputusan Walikota tentang Penetapan Besaran Bantuan keuangan kepada Partai Politik dan Partai Politik Lokal yang mendapat kursi di DPRK;
   b. Kwitansi;
   c. Fakta Integritas penerima bantuan keuangan Partai Politik dan Partai Politik Lokal;
   d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Penerima Bantuan Keuangan Partai Politik dan Partai Politik Lokal;
   e. surat pernyataan kelengkapan dokumen;
   f. foto copy rekening koran;
   g. bukti anggaran transfer;
   h. Laporan Penggunaan Dana.

Pasal 64

(1) Pencairan dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD.

(2) Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dan ditujukan kepada bank operasional sebagai mitra kerjanya.

(3) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik dan Partai Politik Lokal, sebagai berikut:
   a. SPP.
      1. surat pengantar SPP-LS;
      2. ringkasan SPP-LS;
      3. rincian SPP-LS.
   b. SPM;
   c. Keputusan Walikota tentang Penetapan Besaran Bantuan Keuangan kepada Partai Politik dan Partai Politik Lokal yang mendapat kursi di DPRK;
   d. Kwitansi;
   e. Fakta Integritas penerima bantuan keuangan Partai Politik dan Partai Politik Lokal;
   f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Penerima Bantuan Keuangan Partai Politik dan Partai Politik Lokal;
   g. Surat pernyataan kelengkapan dokumen;
   h. Foto copy rekening koran;
   i. Bukti Anggaran Transfer.

(4) Kuasa BUD mengecek kelengkapan pendukung SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini.

(5) Pengecekan SPM yang dimaksud dalam ayat (4) meliputi:
   a. mengecek kelengkapan pendukung SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
   b. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBK yang tercantum dalam APBK;

c. menguji kesediaan dana pada jenis belanja pada DPA/DPPA.

(6) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.

(7) Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bilamana:
a. pengeluaran tersebut melampaui pagu; dan/atau
b. tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(8) Dalam hal Kuasa BUD menolak permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7), SPM dikembalikan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima.

Paragraf 3
Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Keuangan
Pasal 65

(1) Untuk jenis belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Gampong disalurkan melalui beberapa tahap, pencairan selanjutnya dapat dilakukan dengan melampirkan bukti penerimaan anggaran transfer tahap sebelumnya sekaligus mempertanggungjawabkan dalam bentuk laporan penggunaan dana.

(2) Pemberian dana bantuan keuangan diberikan atas dasar keputusan Walikota tentang penetapan besaran Dana dan surat permohonan permintaan dana yang telah disetujui oleh Walikota.

(3) Penerima dana wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Walikota melalui PPKD.

Pasal 66

Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan selaku objek pemeriksaan.

Pasal 67

Format Dokumen Pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dan Pasal 62 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bahagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII
BELANJA TIDAK TERDUGA
Paragraf 1
Pengelolaan Belanja Tidak Terduga
Pasal 68

(1) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang bersifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

(2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintah demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat.

(3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Paragraf 2
Penatausahaan Belanja Tidak Terduga
Pasal 69

(1) SKPD terkait yang ditunjuk Walikota membuat permohonan pencairan dana belanja tidak terduga kepada PPKD.

(2) Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri, dengan:
a. surat yang menyatakan bencana dari kepala wilayah/yang berwenang;
b. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
c. Keputusan Walikota tentang penetapan bencana;
d. Keputusan Walikota tentang pemberian bantuan;
e. Nota persetujuan pembayaran dari Walikota;
f. Kwitansi;
g. Surat peryataan Tanggung Jawab Belanja;
h. Surat pernyataan kelengkapan dokumen;
i. Pakta Integritas Penerima bantuan Belanja Tidak Terduga; dan
j. laporan penggunaan dana.

(3) Pelaksanaan anggaran bantuan keuangan berdasarkan atas DPA-PPKD.

Pasal 70

(1) PPKD menverifikasi kelengkapan dokumen permohonan pencairan belanja tidak terduga, apabila lengkap dan sah PPKD menerbitkan SPP dan SPM.

(2) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan surat perintah membayar belanja tidak terduga, sebagai berikut:
a. surat yang menyatakan bencana dari kepala wilayah/yang berwenang;
b. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
c. Keputusan Walikota tentang penetapan bencana;
d. Keputusan Walikota tentang pemberian bantuan;
e. Nota persetujuan pembayaran dari Walikota;
f. Kwitansi;
g. Surat peryataan Tanggung Jawab Belanja;
h. Surat pernyataan kelengkapan dokumen;
i. Pakta Integritas Penerima bantuan Belanja Tidak Terduga;
j. Laporan Penggunaan Dana.

Pasal 71

(1) Pencairan dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD.

(2) Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang diterima dan ditujukan kepada bank operasional sebagai mitra kerjanya.

(3) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D Belanja Tidak Terduga, sebagai berikut:
   a. SPP.
      1. surat pengantar SPP-LS;
      2. ringkasan SPP-LS;
      3. rincian SPP-LS.
   b. SPM;
   c. surat yang menyatakan bencana dari kepala wilayah/yang berwenang;
   d. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
   e. Keputusan Walikota tentang Penetapan Bencana;
   f. Keputusan Walikota tentang Pemberian Bantuan;
   g. Nota Persetujuan Pembayaran dari Walikota;
   h. Kwitansi;
   i. Surat Peryataan Pertanggungjawaban Belanja;
   J. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen;
   k. Pakta Integritas Penerima bantuan Belanja Tidak Terduga.

(4) Kuasa BUD mengecek kelengkapan pendukung SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melapaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan ini.

(5) Pengecekan SPM yang dimaksud dalam ayat (4) meliputi:
   a. mengecek kelengkapan pendukung SPM sesuai dengan ayat (3).
   b. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBK yang tercantum dalam APBK.
   c. menguji kesediaan dana pada jenis belanja pada DPA/DPPA

(6) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.

(7) Kuasa BUD berhak menolak permintaan pembayaran yang diajukan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran bilamana:
   a. pengeluaran tersebut melampaui pagu; dan/atau
   b. tidak didukung oleh kelengkapan dokumen sesuai dengan pasal 67 ayat (3);

(8) Dalam hal Kuasa BUD menolak permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7), SPM dikembalikan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterima.

(9) Untuk tanggap darurat bencana, Kuasa BUD dapat mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rencana Kebutuhan Belanja (RKB).

Paragaraf 3
Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga
Pasal 72

(1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBK untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

(2) Kepala SKPD terkait yang menanggulangi belanja tidak terduga bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana tersebut dan wajib melaporkan realisasi kepada kepala daerah melalui PPKD.

(3) Pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan sebagai berikut:
   a. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.
   b. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat yang dikelolanya.
   c. pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada SKPD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.

Pasal 73

(1) Pemberian Dana Bantuan Tidak Terduga diberikan atas dasar Keputusan Walikota tentang Penetapan Bencana dan Keputusan Walikota tentang Besaran Bantuan.

(2) Penerima wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Walikota melalui PPKD.

(3) Dokumen untuk pertanggungjawaban meliputi:
   a. laporan penggunaan dana;
   b. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan disimpan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD selaku objek pemeriksaan.

Pasal 74

Format Dokumen Pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bahagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB VIII
Pasal 75

Semua kelengkapan dokumen pembayaran dan pencairan untuk Belanja Bantuan yang telah disampaikan kepada SKPKD sebelum ditetapkannya Peraturan ini, berpedoman pada Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 76

Dengan berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 26 April 2016

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 20 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

A. FORMAT NPHD

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

ANTARA

PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

DENGAN

..... (PENERIMA HIBAH)

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH UANG/BARANG KEPADA ..... (PENERIMA HIBAH)

TAHUN .....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun .....(.....) bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. .....(NAMA WALIKOTA/ WAKIL WALIKOTA	:	Walikota/Wakil Walikota Lhokseumawe, berkedudukan di Jalan ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Lhokseumawe, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. ..... (NAMA PENERIMA)	:	..... berkedudukan di Jalan ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama..... (Penerima Hibah) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. 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 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. 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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
8. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;
9. Keputusan Walikota Lhokseumawe Nomor ... Tahun 2016 tentang Penetapan Daftar Penerima ..... ;

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, yang selanjutnya bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

a. bahwa PIHAK PERTAMA sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintah Kota memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran 2016.
b. bahwa hibah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diberikan dalam bentuk uang/barang yang diperuntukan untuk .....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat Belanja hibah uang/barang dilaksanakan melalui perjanjian hibah, oleh karena itu belanja hibah kepada ....., perlu dituangkan dalam perjanjian hibah antara Pemerintah Kota Lhokseumawe dengan .....(Penerima Hibah) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan diadakannya Perjanjian Hibah ini adalah untuk.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup perjanjian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah meliputi.....

Pasal 3
BESARNYA BELANJA HIBAH

(1) Belanja hibah untuk ..... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 keseluruhannya adalah Rp. ..... (.....).

(2) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penganggarannya dilakukan melalui APBK Lhokseumawe Tahun Anggaran ..... Dan dilaksanakan cara transfer dana dari Kas Daerah Pemerintah Kota Lhokseumawe kepada Rekening .....(Penerima Hibah) Nomor Rekening ..... Pada Bank ..... setelah Naskah Perjanjian Hibah ditandatangani Para Pihak.

(3) Pencairan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan .....dibebankan kepada DPA-PPKD Tahun Anggaran ..... Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi dengan Kode Rekening .....

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

(1) Hak PIHAK PERTAMA adalah menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dari PIHAK KEDUA.

(2) Kewajiban PIHAK PERTAMA menyerahkan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PIHAK KEDUA sesuai tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat(3).

(3) Hak PIHAK KEDUA adalah menerima belanja hibah sebagaimana yang telah dianggarkan melalui APBK Lhokseumawe Tahun Anggaran ....., sesuai tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3).

(4) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah :
a. melaksanakan penggunaan belanja hibah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku:
b. bertanggungjawab sepenuhnya baik fisik maupun keuangan terhadap penggunaan belanja hibah:
c. membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana belanja hibah Tahun Anggaran ..... sesuai peruntukannya dan perinciannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).

Pasal 5
SANKSI

(1) Apabila dalam pelaksanaannya terjadi penyimpangan dari maksud dan tujuan belanja yang telah disetujui oleh Pihak Pertama, maka Pihak Kedua Wajib mengembalikan belanja hibah dimaksud.

(2) Apabila kewajiban mengembalikan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan, Pihak Kedua sepenuhnya bertanggungjawab terhadap akibat hukum sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 6
ADDENDUM

Hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau akan diadakan perubahan dalam perjanjian hibah ini maka akan diatur lebih lanjut dalam bentuk Perjanjian Tambahan (Addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Hibah ini.

Pasal 7
PENUTUP

Perjanjian hibah ini ditandatangani oleh para pihak pada hari dan tanggal sebagaimana tercantum pada awal naskah perjanjian hibah dalam rangkap 2 (dua) yang asli yang bermaterai cukup dan sah serta mempunyai kekuatan hukum yang sama dan untuk keperluan administrasi dibuat turunannya dalam rangkap 3(tiga).

Pihak Kedua Penerima	Pihak Pertama WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA LHOKSEUMAWE
Materai 6000 Ttd	
(.....)	(.....)

B. FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Bahwa sesuai dengan Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor ..... Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima dana (*belanja hibah, belanja sosial, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga) dari Pemerintah Kota Lhokseumawe Tahun Anggaran ..... Akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana ..... yang kami terima sesuai dengan (*Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), Proposal kami yang disetujui oleh Walikota Lhokseumawe/Keputusan Walikota Lhokseumawe tentang Penetapan Besaran Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga).

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana .....* sehingga menimbulkan kerugian Negara, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah Pemerinta Kota Lhokseumawe serta bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lhokseumawe,.....2016

Penerima
ttd

Materai
6000

.....
(Nama terang dan Stempel)

(*) Pilih sesuai kebutuhan

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA PENERIMA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA PENERIMA .....*

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama	:
Tempat dan tanggal lahir	:
Pekerjaan	:
Jabatan dalam Lembaga	:
Alamat rumah	:
Alamat Lembaga	:

Sesuai dengan *(Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), nomor.....tanggal....., Proposal kami yang disetujui oleh Walikota Lhokseumawe/Keputusan Walikota Lhokseumawe tentang Penetapan Besaran Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga)* dengan ini kami menyatakan bahwa *(dana belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga)* yang kami terima dari Pemerintah Kota Lhokseumawe telah kami gunakan sesuai dengan maksud dan tujuan pemberian belanja tersebut, dan kami bertanggungjawab atas penggunaan dana dimaksud.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggungjawab.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lhokseumawe,.....2016

Nama Penerima (**Organisasi/Lembaga/LSM
Ketua/Pimpinan)

Materai
6000

ttd

.....
(Nama terang dan Stempel)

* pilih sesuai dengan jenis belanja.
**pilih sesuai nama penerima.

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN BELANJA

SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN BELANJA .....
Nomor : ...../SP/.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nip :
Jabatan :
Alamat :

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kelengkapan dokumen belanja (*Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga) kepada ..... sebesar ..... (Terbilang),
Dan telah diverifikasi kebenarannya dan dinyatakan telah lengkap administrasinya serta bukti-bukti belanja .....tersebut disimpan oleh bendahara pengeluaran pembantu untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksa aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Lhokseumawe,.....2016
PPTK-PPKD

Materai
6000

(.....)
Nip. .....

(*) Pilih sesuai kebutuhan

E. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA

LAPORAN PENGGUNAAN DANA (*BELANJA HIBAH, BANSOS, BELANJA BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TAK TERDUGA)
OLEH PENERIMA BANTUAN

No	Penerima	Nama / Jabatan	Alamat	Jumlah Dana	Realisasi	Penggunaan Dana	Keterangan
1	2	3	4	6	7	8	9
	Jumlah						

Lhokseumawe .....
Penerima .....

ttd

(.....)

(*) Pilih sesuai kebutuhan
(**) Kolom 8 di isi sampai dengan rincian penggunaan dana.

F. FORMAT DANA BUKTI PENERIMAAN ANGGARAN TRANSFER

BUKTI PENERIMAAN ANGGARAN TRANSFER

Telah diterima dari : Walikota Lhokseumawe
Untuk Keperluan :
Dengan Rincian :

No	Tahapan Penyaluran	Tanggal Diterima	Jumlah	Terbilang
1	2	3	4	5
Jumlah				

Dana tersebut telah diterima tanggal :
Nomor rekening :
Nama Rekening :
Nama Bank :

Lhokseumawe, .

Geuchik Gampong/Ketua/Pimpinan

Materai
6000

Nama

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA