



WALIKOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN

NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kota Balikpapan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kota Balikpapan, dipandang perlu untuk dilakukan penyempurnaan;
- b. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur dalam Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kota Balikpapan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
4. 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 Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Balikpapan.
4. Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kesejahteraan dan sosial serta penyusunan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Tim Verifikasi adalah tim yang melaksanakan penelitian berkas usulan serta kelengkapan administrasi dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pemberian hibah dan bantuan sosial.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai dasar penyusunan APBD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
16. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan kerja Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebelum disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
18. 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.

19. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Kota kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus-menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
20. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
21. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian yang dibuat antara Pemerintah Daerah dan penerima hibah untuk pemberian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
22. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kebersamaan 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.
23. Surat Pernyataan adalah pernyataan yang dibuat oleh calon penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang berisikan kesanggupan dan tanggung jawab (fisik dan keuangan) melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan.
24. Azas keadilan adalah keseimbangan distribusi pemberian hibah.
25. Azas kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
26. Azas rasionalitas adalah bahwa pemberian hibah harus dapat dinalar dan diterima oleh akal pikiran.
27. Azas manfaat untuk masyarakat adalah bahwa pemberian hibah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III PENGELOLA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 4

- (1) Pengelola hibah dan bantuan sosial terdiri dari: 

- a. Walikota, selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Sekretaris Daerah, pelaksana pengelolaan hibah dan bantuan sosial;
 - c. Kepala BPKAD selaku pejabat pengelola keuangan daerah yang melaksanakan fungsi ordonasi;
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Sekretaris Daerah menunjuk SKPD/unit kerja terkait untuk melakukan evaluasi usulan.
- (3) Evaluasi permohonan hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, sebagai berikut:
- a. Sekretariat Daerah:
 - 1. Bagian Kesejahteraan Rakyat, mengelola hibah di Bidang Keagamaan antara lain rumah ibadah dan organisasi keagamaan serta bidang tugas lain yang sejenis dan bantuan sosial yang tidak terencana;
 - 2. Bagian Pemerintahan yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial kepada pemerintah (instansi vertikal) antara lain KODIM, POLRES, LANUD, LANAL, Kejaksaan, Pengadilan, KPUD dan kebencanaan serta bidang tugas lain yang sejenis;
 - 3. Bagian Perekonomian yaitu mengelola hibah kepada perusahaan daerah;
 - 4. Bagian Hukum yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di bidang hukum serta bidang tugas lain yang sejenis.
 - 5. Bagian Humas dan Protokol yaitu mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang kehumasan serta bidang tugas lain yang sejenis
 - b. Dinas Tenaga Kerja dan Sosial atau sebutan lainnya, mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang Sosial antara lain Yayasan Sosial, Lembaga Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (LKSLU), Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA), LVRI, PIVERI, KORPRI, Karang Taruna dan Organisasi yang bergerak di Bidang Sosial serta bidang tugas lain yang sejenis;
 - c. Dinas Pendidikan atau sebutan lainnya, mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang Pendidikan antara lain PAUD, Yayasan Pendidikan, Pondok Pesantren dan Organisasi yang bergerak di Bidang Pendidikan serta bidang tugas lain yang sejenis;
 - d. Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata atau sebutan lainnya, mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang Kepemudaan, Olah raga dan Seni Budaya, KNPI, Pramuka, KONI, BAPOR dan Organisasi yang bergerak di Bidang Kepemudaan, Olah raga dan Seni Budaya serta bidang tugas lain yang sejenis;
 - e. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi atau sebutan lainnya, mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang Perdagangan, UMKM dan Koperasi serta bidang tugas lain yang sejenis;
 - f. Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan atau sebutan lainnya, mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang Pertanian, Peternakan antara lain kepada Kelompok Tani dan Nelayan HKTI serta bidang tugas lain yang sejenis;
 - g. Dinas Pekerjaan Umum atau sebutan lainnya, mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang konstruksi ke-PU-an;
 - h. Dinas Kesehatan, mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang Kesehatan serta bidang tugas lain yang sejenis;
 - i. Badan Lingkungan Hidup, mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang Lingkungan Hidup serta bidang tugas lain yang sejenis;

- j. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana atau sebutan lainnya, mengelola hibah dan bantuan sosial untuk PKK Kecamatan dan Kelurahan, PKK Kota, Forum LPM Kecamatan dan LPM Kelurahan, PNPM, Posyandu, Hibah untuk TMMD, organisasi wanita di Kota Balikpapan dan Perlindungan Anak antara lain GOW, Dharma Wanita, P2TP2A, KPAD, serta bidang tugas lain yang sejenis;
 - k. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, mengelola hibah dan bantuan sosial di Bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan organisasi kemasyarakatan serta bidang tugas lain yang sejenis;
 - l. SKPD lainnya, mengelola hibah dan bantuan sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsi/ bidang tugas yang sejenis.
- (4) Tugas masing-masing SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagai berikut:
- a. menerima, memverifikasi dan mengevaluasi proposal yang diajukan oleh pemohon;
 - b. menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada TAPD;
 - c. menyiapkan dokumen administrasi, berupa:
 - 1. Surat Pernyataan tidak duplikasi dengan kegiatan SKPD dan sumber dana lainnya;
 - 2. Surat Pernyataan sanggup bertanggungjawabkan dana yang diterima dan kegiatan yang dilaksanakan;
 - 3. Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal; dan
 - 4. Pakta Integritas.
- (5) Format Surat Pernyataan tidak duplikasi dengan kegiatan SKPD dan sumber dana lainnya, Surat Pernyataan sanggup bertanggungjawabkan dana yang diterima dan kegiatan yang dilaksanakan, Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi paling sedikit kriteria:
 - 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 6

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. pemerintah;
- b. pemerintah daerah lainnya;
- c. perusahaan daerah;
- d. masyarakat; dan/atau
- e. organisasi kemasyarakatan.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah Kota Balikpapan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 6 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 6 huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Hibah dimaksud sebagai penerimaan negara dan/atau;
 - b. Hanya untuk mendanai kegiatan dan/atau penyediaan barang dan jasa yang tidak dibiayai APBN.
- (2) Penyaluran hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. berupa uang disalurkan melalui menteri atau kuasanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. berupa barang atau jasa disalurkan melalui menteri atau kuasanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) diberikan dengan persyaratan:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas, tempat tinggal tetap dan nama-nama personil pengurus;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Kota Balikpapan; dan

- c. bagi kelompok masyarakat yang mempunyai cabang-cabang di Daerah, hanya diberikan kepada kelompok masyarakat induk di tingkat Kota Balikpapan.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) diberikan dengan persyaratan:
 - a. telah terdaftar pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Kota Balikpapan;
 - c. memiliki sekretariat tetap;
 - d. profil organisasi;
 - e. akte Notaris;
 - f. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART);
 - g. rekomendasi dari instansi terkait sesuai bidang kegiatan; dan
 - h. surat keterangan domisili dari lurah.
- (5) Hibah tidak dapat digunakan untuk membiayai pembelian lahan, bangunan dan hal-hal lain yang tidak terkait dengan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
- (6) Organisasi-organisasi yang memiliki orang yang sama sebagai pengambil kebijakan dalam struktur organisasi hanya dapat mengajukan 1 (satu) proposal untuk tahun anggaran yang sama.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 9

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyampaikan permohonan hibah secara tertulis berupa proposal kepada Walikota melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Proposal hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 30 April tahun berjalan untuk penganggaran pada APBD tahun berikutnya.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah;
 - b. Walikota/Bupati bagi pemerintah daerah lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat atau organisasi kemasyarakatan.
- (4) Proposal untuk permohonan hibah berupa uang paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan;
 - c. susunan kepengurusan (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang;
 - d. domisili sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;

- e. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - f. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
 - g. Rincian Kebutuhan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
 - h. Khusus untuk kelompok orang harus diketahui oleh Ketua RT dan Lurah setempat.
- (5) Apabila kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi non ke-PU-an maka rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g diverifikasi terlebih dahulu oleh Dinas Pekerjaan Umum atau sebutan lainnya.
- (6) Proposal untuk permohonan hibah berupa barang paling sedikit memuat:
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakan kegiatan;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan;
 - c. susunan kepengurusan (organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang;
 - d. domisili sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon;
 - f. Khusus untuk kelompok orang harus diketahui oleh Ketua RT dan Lurah setempat.
- (7) Format usulan hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) SKPD/unit kerja terkait melakukan evaluasi permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dengan tujuan untuk:
- a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
 - d. memastikan domisili/alamat sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
 - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - f. memastikan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain:
 - 1. photo copy Kartu Tanda Penduduk calon penerima hibah;

2. photo copy dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang);
 4. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik bagi organisasi kemasyarakatan;
 5. photo copy bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi) serta dilengkapi dengan foto;
 6. photo copy sertifikat keahlian atau paling sedikit Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Kejuruan jurusan bangunan atau sejenisnya dari yang menandatangani Rencana Anggaran biaya (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
 7. photo copy rekening bank atas nama lembaga/organisasi/instansi/kelompok orang dan *speciement* pimpinan/ketua dan bendahara.
- (2) Permohonan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 akan dilakukan verifikasi oleh Tim yang ditetapkan Kepala SKPD/unit kerja terkait.
 - (3) Hasil verifikasi Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar bagi Kepala SKPD/unit kerja untuk melakukan evaluasi.
 - (4) Kepala SKPD/unit kerja terkait menyampaikan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.
 - (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan disertai kesimpulan permohonan hibah dapat disetujui atau tidak disetujui dan besaran anggaran yang direkomendasikan.
 - (6) SKPD/unit kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan Rekomendasi dengan mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian dengan program SKPD;
 - b. kesesuaian dengan kriteria diberikannya hibah;
 - c. kelengkapan syarat administrasi; dan
 - d. secara faktual diakui kebenaran keberadaan pemohon.
 - (7) Format Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran VI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (8) TAPD memberikan pertimbangan atas hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 11

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (8) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) 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 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang atau jasa dan rincian objek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

Pasal 14

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

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah

Paragraf 1 Pelaksanaan Hibah

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) SKPD/Unit Kerja terkait menyiapkan dokumen permohonan beserta kelengkapan persyaratan hibah kepada Walikota melalui BPKAD selaku PPKD dalam rangkap 4 (empat), sebagai berikut:
 - a. Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya
 1. Surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan Rincian Penggunaan Hibah oleh penerima hibah;
 2. NPHD;
 3. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
 4. Photo copy Kartu Tanda Penduduk dan/atau Identitas Lainnya Pimpinan instansi penerima hibah dan bendahara hibah;
 5. Photo copy rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening bank masih aktif atas nama instansi/lembaga;

6. Kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani oleh penerima hibah (bendahara dan ketua atau sebutan lain) dan dicap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi;
 7. Berita acara pembayaran hibah bermaterai cukup;
 8. Pakta Integritas memuat pernyataan bersedia untuk diaudit dan pernyataan bertanggungjawab penuh baik formal maupun material terhadap pelaksana hibah;
 9. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari penerima hibah;
 10. Surat Persetujuan dari Instansi induk;
 11. Surat Pernyataan tidak duplikasi dari Instansi induknya;
 12. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari penerima hibah; dan
 13. Khusus hibah kepada pemerintah daerah lainnya melampirkan keputusan sebagai wilayah pemekaran.
- b. Perusahaan Daerah
1. Surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan Rincian Penggunaan Hibah;
 2. Bukti penerusan hibah pemerintah kepada Perusahaan Daerah BUMD;
 3. NPHD;
 4. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
 5. Photocopy Kartu Tanda Penduduk dan/atau Identitas Lainnya Pimpinan dan bendahara Perusahaan penerima hibah;
 6. Photocopy rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening bank masih aktif atas nama perusahaan daerah;
 7. Kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani, oleh direktur dan bendahara dicap perusahaan daerah dan dicantumkan nama lengkap oleh direksi atau sebutan lain;
 8. Berita acara pembayaran hibah bermaterai cukup;
 9. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari SKPD/Unit Kerja Terkait;
 10. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari penerima hibah; dan
 11. Pakta Integritas memuat pernyataan bersedia untuk diaudit dan pernyataan bertanggungjawab penuh baik formal maupun material terhadap pelaksana hibah.
- c. Masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan
1. Surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan Rincian Penggunaan Hibah oleh SKPD/Unit Kerja terkait;
 2. NPHD;
 3. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
 4. Photo copy Kartu Tanda Penduduk dan/atau identitas lainnya Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima hibah;
 5. Photo copy rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening bank masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 6. Kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani, dicap lembaga/organisasi dan dicantumkan nama lengkap oleh Ketua/Pimpinan dan Bendahara atau sebutan lain;
 7. Berita acara pembayaran hibah bermaterai cukup;
 8. Pakta Integritas memuat pernyataan bersedia untuk diaudit dan pernyataan bertanggungjawab penuh baik formal maupun material terhadap pelaksanaan hibah;
 9. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari SKPD/Unit Kerja Terkait;
 10. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari penerima hibah.

- (3) Bendahara pengeluaran PPKD meneliti kelengkapan dokumen administrasi belanja hibah yang diajukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait sebagai dasar menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), sebagai bahan penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan DPA-PPKD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.
- (2) SKPD/Unit Kerja terkait melakukan proses pengadaan barang/jasa berdasarkan DPA-SKPD/Unit Kerja terkait sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD/Unit Kerja terkait mencatat barang/jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja hibah barang/jasa berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (4) Penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait kepada penerima hibah.
- (5) Penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah persyaratan dilengkapi sebagai berikut:
 - a. Hibah untuk Pemerintah dan pemerintah Daerah lainnya:
 1. Berita Acara Serah Terima bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap instansi serta dicantumkan nama lengkap dan pimpinan instansi;
 2. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
 3. NPHD;
 4. Photocopy Kartu Tanda Penduduk dan/atau identitas lainnya Pimpinan Instansi penerima hibah; dan
 5. Pakta Integritas yang memuat bersedia untuk diaudit dan pernyataan bertanggungjawab secara formal dan material terhadap pelaksanaan hibah.
 - b. Hibah untuk Perusahaan Daerah:
 1. Berita Acara Serah Terima bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap perusahaan daerah serta dicantumkan nama lengkap Direksi/sebutan lain pimpinan perusahaan;
 2. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
 3. NPHD;
 4. Photocopy Kartu Tanda Penduduk dan/atau identitas lainnya Direksi/sebutan lain pimpinan perusahaan; dan
 5. Pakta Integritas yang memuat bersedia untuk diaudit dan pernyataan bertanggungjawab secara formal dan material terhadap pelaksanaan hibah.
 - c. Masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan:
 1. Berita Acara Serah Terima bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap oleh penerima hibah/sebutan lain;
 2. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
 3. NPHD;
 4. Photocopy Kartu Tanda Penduduk dan/atau identitas lainnya ketua dan bendahara/sebutan lain; dan
 5. Pakta Integritas (surat pernyataan tanggungjawab) yang memuat bersedia untuk diaudit dan pernyataan bertanggungjawab secara material terhadap pelaksanaan hibah dan melaporkan penggunaan hibah.

Paragraf 2
Penatausahaan

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Walikota menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima hibah beserta uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) kepada rekening penerima.

Pasal 19

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 20

- (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 Kepala SKPD terkait.
- (3) Format laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (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 22

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Walikota;
- b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian hibah berupa barang atau jasa.

Pasal 23

- (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 tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa barang atau jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota melalui PPKD 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 hibah selaku objek pemeriksaan.

Pasal 24

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 25

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

BAB V BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 27

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) meliputi:

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

Pasal 28

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 29

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) memenuhi paling sedikit kriteria:
 - 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 administratif Kota Balikpapan;
 - c. rekomendasi dari instansi terkait sesuai bidang kegiatan; dan
 - d. surat keterangan domisili dari Lurah.
- (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 lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 30

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 29 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 29 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 29 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 31

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

- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, 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 masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 32

- (1) Anggota/Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 30 April tahun berjalan untuk penganggaran pada APBD tahun berikutnya.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh camat atau lurah.
- (4) Format permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 33

- (1) SKPD/unit kerja terkait melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dengan tujuan untuk:
 - a. memastikan keberadaan anggota/kelompok masyarakat yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif);
 - b. memastikan domisili/pemohon sebagaimana tercantum dalam permohonan yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;
 - c. memastikan dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain:
 1. photocopy Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial;
 2. surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (anggota/kelompok masyarakat);
 3. photocopy rekening bank atas nama pemohon.
- (2) Permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) akan dilakukan verifikasi oleh Tim yang ditetapkan Kepala SKPD terkait.
- (3) Hasil verifikasi Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar bagi Kepala SKPD/unit kerja untuk melakukan evaluasi.
- (4) Kepala SKPD/unit kerja terkait menyampaikan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.

- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan disertai kesimpulan permohonan bantuan sosial dapat disetujui atau tidak disetujui dan besaran anggaran yang direkomendasikan.
- (6) SKPD/unit kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan Rekomendasi dengan mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian dengan kriteria diberikannya bantuan sosial;
 - b. kelengkapan syarat administrasi; dan
 - c. secara faktual diakui kebenaran keberadaan pemohon, baik dari identitas maupun resiko sosial yang disandangnya.
- (7) Format Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran XII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) TAPD memberikan pertimbangan atas hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 34

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (8) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek belanja bantuan sosial, 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; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja bantuan sosial barang dan rincian objek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

Pasal 37

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

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1

Pelaksanaan Bantuan Sosial

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) SKPD/Unit Kerja terkait mengajukan permohonan kepada Walikota melalui BPKAD selaku PPKD.
- (3) Bendahara pengeluaran PPKD mengajukan surat permintaan pembayaran langsung berdasarkan DPA-PPKD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerbitan surat permintaan pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah persyaratan administrasi pencairan dilengkapi, sebagai berikut:
 - a. Bantuan Sosial untuk Individu:
 1. Surat permohonan pencairan bantuan sosial dilengkapi dengan rincian penggunaan bantuan sosial dari SKPD/Unit Kerja terkait;
 2. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 3. Petunjuk teknis pelaksanaan bantuan sosial;
 4. Photocopy kartu tanda penduduk dan/atau identitas lainnya penerima belanja bantuan sosial;
 5. Photocopy rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening bank masih aktif atas nama penerima bantuan sosial;
 6. Kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 7. Pakta Integritas memuat pernyataan bersedia untuk diaudit dan pernyataan bertanggungjawab penuh baik formal maupun material;
 8. Surat Pernyataan tanggung jawab Belanja Bantuan Sosial dan Penerima Bantuan Sosial; dan
 9. Surat Pernyataan tanggung jawab Belanja Bantuan Sosial dari SKPD/Unit Kerja terkait.
 - b. Bantuan Sosial untuk Keluarga:
 1. Surat permohonan pencairan bantuan sosial dilengkapi dengan rincian penggunaan bantuan sosial dari SKPD/Unit Kerja terkait;
 2. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;

3. Petunjuk teknis pelaksanaan bantuan sosial;
 4. Photocopy kartu tanda penduduk dan/atau identitas lainnya penerima belanja bantuan sosial;
 5. Photocopy rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening bank masih aktif atas nama penerima bantuan sosial;
 6. Kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 7. Pakta Integritas memuat pernyataan bersedia untuk diaudit dan pernyataan bertanggungjawab penuh baik formal maupun material terhadap pelaksanaan hibah;
 8. Surat Pernyataan tanggung jawab Belanja Bantuan Sosial dan Penerima Bantuan Sosial; dan
 9. Surat Pernyataan tanggung jawab Belanja Bantuan Sosial dari SKPD/Unit Kerja terkait.
- c. Masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan:
1. Surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja bantuan sosial dari SKPD/Unit Kerja terkait;
 2. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 3. Petunjuk teknis pelaksanaan bantuan sosial;
 4. Photocopy kartu tanda penduduk dan/atau identitas lainnya Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima hibah;
 5. Photocopy rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening bank masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 6. Kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani oleh bendahara dan ketua atau sebutan lain dicap lembaga/organisasi dan dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan atau sebutan lain;
 7. Pakta Integritas memuat pernyataan bersedia untuk diaudit dan pernyataan bertanggungjawab penuh baik formal maupun material terhadap pelaksanaan hibah;
 8. Surat Pernyataan tanggung jawab Belanja Bantuan Sosial dan Penerima Bantuan Sosial; dan
 9. Surat Pernyataan tanggung jawab Belanja Bantuan Sosial dari SKPD/Unit Kerja terkait.
- (5) Semua kelengkapan administrasi permohonan pengajuan dana Bantuan Sosial disampaikan kepada Walikota melalui BPKAD selaku PPKD dalam rangkap 6 (enam):
- a. 4 (empat) rangkap untuk pengajuan permohonan kepada BPKAD selaku PPKD;
 - b. 1 (satu) rangkap untuk arsip SKPD/Unit Kerja terkait; dan
 - c. 1 (satu) rangkap untuk arsip penerima bantuan sosial.
- (6) Khusus bantuan sosial pendidikan dan olah raga yang ditujukan kepada siswa melalui kepala sekolah dengan membuat surat kuasa dari siswa kepada kepala sekolah dan membuat surat pernyataan kepala sekolah bahwa jumlah nilai uang yang diterima siswa penuh tanpa ada potongan.
- (7) Dalam hal surat permintaan pembayaran langsung beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, pengguna anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar sesuai peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal Surat Perintah Membayar beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, selanjutnya diajukan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang atas DPA-SKPD.
- (2) SKPD/Unit Kerja terkait melakukan proses pengadaan barang berdasarkan DPA-SKPD/unit kerja terkait sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD/Unit Kerja terkait mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (4) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja terkait kepada penerima bantuan sosial.
- (5) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah persyaratan dilengkapi, sebagai berikut:
 - a. Bantuan Sosial untuk Individu:
 1. Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 2. Photocopy kartu tanda penduduk dan/atau identitas lainnya penerima bantuan sosial; dan
 3. Pakta Integritas memuat pernyataan bersedia untuk diaudit dan pernyataan bertanggungjawab material terhadap penerimaan bantuan sosial.
 - b. Bantuan Sosial untuk Keluarga:
 1. Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 2. Photocopy kartu tanda penduduk dan/atau identitas lainnya penerima bantuan sosial; dan
 3. Pakta Integritas memuat pernyataan bersedia untuk diaudit dan pernyataan bertanggungjawab baik formal maupun material terhadap penerimaan bantuan sosial.
 - c. Kelompok Masyarakat:
 1. Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 2. Photocopy kartu tanda penduduk dan/atau identitas lainnya penerima bantuan sosial; dan
 3. Pakta Integritas memuat pernyataan bersedia untuk diaudit dan pernyataan bertanggungjawab baik formal maupun material terhadap penerimaan bantuan sosial.
 - d. Lembaga Non Pemerintahan:
 1. Berita acara serah terima bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 2. Photocopy kartu tanda penduduk dan/atau identitas lainnya penerima bantuan sosial; dan
 3. Pakta Integritas memuat pernyataan bersedia untuk diaudit dan pernyataan bertanggungjawab penuh baik formal maupun material terhadap pelaksanaan bantuan sosial.

Paragraf 2

Penatausahaan

Pasal 40

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Walikota setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (5) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (6) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

Pasal 41

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 42

- (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 Kepala SKPD terkait.
- (3) Format laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 43

- (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 44

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 45

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Walikota;
 - b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 46

- (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; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota melalui PPKD 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 47

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 48

- (1) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI AUDIT KEUANGAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 49

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Inspektur Kota.
- (3) Pemerintah Daerah berhak melakukan audit dan evaluasi kepada penerima hibah dan bantuan sosial.
- (4) Audit dapat dilakukan oleh Inspektorat Kota, lembaga auditor internal pemerintah lainnya maupun oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.

BAB VII SANKSI

Pasal 50

- (1) Penerima hibah dan Penerima bantuan sosial yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban lebih dari 3 (tiga) bulan setelah batas waktu yang ditentukan maka usulan hibah dan bantuan sosial berikutnya tidak disetujui.
- (2) Dalam hal hasil audit keuangan, monitoring, dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial untuk tahun anggaran 2016 berpedoman pada Peraturan Walikota ini. 

Pasal 52

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka usulan hibah dan bantuan sosial yang telah diajukan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini dan melampaui batas yang ditentukan berdasarkan Peraturan Walikota ini tetap dapat diproses.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2012 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2012 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 15 November 2014
WALIKOTA BALIKPAPAN,


M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK DUPLIKASI

Kop Surat Penerima Hibah/Bantuan Sosial

SURAT PERNYATAAN TIDAK DUPLIKASI

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama (Ketua/ Pimpinan) :
Pangkat/NRP/NIP :
Jabatan :
Kesatuan :
Bertindak untuk dan :
atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa dana hibah/bantuan sosial dari Pemerintah Kota Balikpapan sejumlah Rp.....(.....) tidak duplikasi dengan kegiatan/anggaran..... serta sumber dana lainnya.

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

.....
Yang Membuat Pernyataan:

Ketua/ Pimpinan,

Materai 6000

WALIKOTA BALIKPAPAN,


M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN

Kop Surat Penerima Hibah

SURAT PERNYATAAN

1. Nama (Ketua/ Pimpinan) :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Agama :
Alamat Rumah :
No. Telp/ HP :
RT :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
- Pekerjaan :
Alamat Pekerjaan :
2. Nama (Bendahara) :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Agama :
Alamat Rumah :
No. Telp/ HP :
RT :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
- Pekerjaan :
Alamat Pekerjaan :

Dengan ini membuat surat pernyataan sebagai berikut:

1. Bersedia mempertanggungjawabkan penggunaan dana hibah sesuai dengan dana hibah yang diberikan oleh Pemerintah Kota Balikpapan, Tahun Anggaran sebesar Rp.....,00(.....).
2. Bersedia melaporkan pertanggung jawaban dana hibah kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan melalui SKPD terkait dengan tembusan Inspektorat Kota Balikpapan.
3. Pemberian Hibah tidak digunakan untuk membiayai pembelian lahan, gaji bulanan dan peralatan yang tidak digunakan langsung dalam kegiatan, kecuali yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sadar, jujur tanpa paksaan dari pihak manapun serta bersedia dituntut dan menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bersedia mengembalikan dana hibah yang telah diterima apabila tidak memenuhi/tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Pemerintah Kota Balikpapan.

Yang Membuat Pernyataan:

Ketua/ Pimpinan,

Materai 6000

Sekretaris,

WALIKOTABALIKPAPAN,

M RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Kop Surat Penerima Hibah/Bantuan Sosial

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama (Ketua) :
No. Identitas/KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian hibah/bantuan sosial dari Pemerintah Kota Balikpapan, dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sadar, jujur tanpa paksaan dari pihak manapun serta bersedia dituntut dan menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar.

.....
Yang Membuat Pernyataan:

Ketua/ Pimpinan,

Materai 6000

WALIKOTA BALIKPAPAN,


M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

CONTOH FORMAT FAKTA INTEGRITAS

KOP SURAT ORGANISASI

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama (Ketua/ Pimpinan) :
Tempat / Tanggal Lahir :
Alamat Rumah,Telp/HP :
.....
2. Nama (Bendahara) :
Tempat / Tanggal Lahir :
Alamat Rumah,Telp/HP :
.....
3. Nama Organisasi :
Alamat Organisasi :
.....

Dengan ini membuat pernyataan bahwa :

1. Sanggup dan bersedia mempertanggung jawabkan penggunaan dana bantuan hibah yang diberikan oleh Pemerintah Kota Balikpapan Tahun Anggaran berdasarkan Keputusan Walikota Balikpapan Nomor : Tanggal sebesar Rp..... (.....) sesuai dengan proposal yang diajukan.
2. Bersedia melaporkan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah berupa realisasi penerimaan dan rincian realisasi pengeluaran kepada Walikota Balikpapan melalui PPKD paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya setelah menerima hibah.
3. Tidak akan menggunakan hibah untuk membiayai pembelian lahan, gaji bulanan pengurus dan peralatan yang tidak digunakan langsung dalam kegiatan, kecuali yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sadar, jujur tanpa paksaan dari Pihak manapun serta bersedia dituntut dan menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bersedia mengembalikan dana bantuan hibah yang telah diterima apabila tidak memenuhi ketentuan yang ditetapkan Pemerintah Kota Balikpapan.

.....

Yang membuat pernyataan

Ketua,

Sekretaris,

.....

.....

WALIKOTA BALIKPAPAN,



M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN V

PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN

NOMOR 27 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

DAFTAR USULAN HIBAH

APBD TAHUN ANGGARAN..... MELALUI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

NO.	PENERIMA HIBAH	ALAMAT	LOKASI	BESAR USULAN (Rp)	KET
	JUMLAH				

WALIKOTA BALIKPAPAN,


M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR
TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH
YANG DITERIMA

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (RP)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
DST			

WALIKOTA BALIKPAPAN,



M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

CONTOH NASKAH PERJANJIAN HIBAH



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

NASKAH PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

DENGAN

.....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH DALAM RANGKA.....

NOMOR :
NOMOR :

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun, bertempat di Balikpapan, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I.(Nama) : **Kepala BPKAD Kota Balikpapan** dalam hal ini bertindak untuk atas nama Walikota dan Pemerintah Kota Balikpapan yang berkedudukan di Jalan Jendral Sudirman No 1 Balikpapan, selaku Pemberi Hibah untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
.....(Pangkat)
.....(NIP)
- II. :yang berkedudukan di.....selaku Penerima Hibah, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut **PARA PIHAK** dan masing-masing **PIHAK** bersepakat untuk membuat Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I

**BESAR BANTUAN, MAKSUD DAN TUJUAN
PEMBERIAN HIBAH**

Pasal 1

- (1) Pihak Pertama memberikan Hibah kepada Pihak Kedua sebesar **Rp.....** (.....) melalui APBD Tahun Anggaran sesuai dengan Keputusan Walikota Balikpapan Nomor :..... tanggal tentang Pemberian Hibah kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan.

- (2) Pemberian Hibah oleh Pihak PERTAMA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD Pemerintah Kota Balikpapan Tahun Anggaran pada kelompok Belanja Tidak Langsung dengan Kode Rekening
- (3) Maksud dan Tujuan Pemberian Hibah dari Pihak PERTAMA kepada Pihak KEDUA adalah untuk.....sebagaimana tertuang dalam Proposal yang diajukan oleh Pihak KEDUA kepada Pihak PERTAMA.

BAB II HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak Pihak Pertama dan Pihak Kedua

Pasal 2

- (1) Pihak PERTAMA berhak menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dari Pihak KEDUA berupa laporan realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran.
- (2) Pihak PERTAMA berhak melakukan audit atas penggunaan dana hibah yang dilaksanakan oleh Pihak KEDUA baik oleh Inspektorat Kota Balikpapan, lembaga auditor internal pemerintah lainnya maupun oleh Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Pemerintah Kota Balikpapan.
- (3) Pihak KEDUA berhak menerima hibah yang telah ditetapkan oleh Pihak PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1).

Bagian Kedua

Kewajiban Pihak Pertama dan Pihak Kedua

Pasal 3

- (1) Pihak PERTAMA menyalurkan pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dan ditransfer kepada penerima hibah pada Bank..... No.Rek setelah Pihak KEDUA memenuhi persyaratan pencairan.
- (2) Pihak KEDUA wajib mengelola dana hibah yang telah diterima dari Pihak PERTAMA untuk digunakan sesuai dengan maksud dan tujuan proposal pencairan hibah yang diajukan.
- (3) Pihak KEDUA menjamin kegiatan yang tercantum dalam rencana anggaran tidak terjadi duplikasi anggaran kegiatan yang dibiayai APBD dan APBN.
- (4) Pihak KEDUA berkewajiban menyelenggarakan penatausahaan penggunaan keuangan dana hibah dari Pihak PERTAMA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pihak KEDUA berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah berupa laporan realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran sesuai dengan rencana anggaran yang tertuang dalam proposal pencairan hibah kepada Pihak PERTAMA dan melaporkan hasil kegiatan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan melalui SKPD terkait dengan tembusan Inspektorat Kota Balikpapan.
- (6) Pihak KEDUA wajib memberikan seluruh data, bahan dan dokumen dalam bentuk apapun yang diminta oleh Pihak PERTAMA dalam rangka pengawasan/pemeriksaan atas dana hibah.

- (7) Pihak KEDUA berkewajiban memenuhi semua dokumen yang dipersyaratkan dalam pencairan dan bertanggung jawab terhadap kebenaran dan keabsahan seluruh dokumen yang disampaikan sebagai dasar pencairan dana hibah.
- (8) Pihak KEDUA wajib bertanggung jawab dari segi fisik maupun keuangan dan bersedia diproses secara hukum dan mengganti kerugian sesuai dengan nilai nominal yang telah ditetapkan apabila terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana hibah.
- (9) Bagi proposal yang sifat kegiatannya kepanitiaan (ad-hoc), bila terdapat sisa dana yang tidak dipergunakan lagi, maka Pihak KEDUA wajib menyetorkan kelebihan dana tersebut ke Kas Daerah Kota Balikpapan.

BAB III

SANKSI

Pasal 4

Apabila Pihak KEDUA tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat dilaporkan kepada Instansi berwenang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 5

- (1) Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Apabila terjadi perselisihan kedua belah pihak dapat diselesaikan secara musyawarah dan mufakat dan apabila tidak dicapai kemufakatan maka diselesaikan dikepaniteraan Pengadilan Negeri Balikpapan.

Pasal 6

Perjanjian Hibah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan ditandatanganinya perjanjian hibah ini.

PIHAK KEDUA,

.....

PIHAK PERTAMA,
a.n. WALIKOTA BALIKPAPAN
KEPALA BPKAD,

.....(Nama)
.....(Pangkat)
.....(NIP)

WALIKOTA BALIKPAPAN,



M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH

KOP SURAT ORGANISASI

Balikpapan,

Kepada
Yth. Bapak Walikota Balikpapan
Di -
Balikpapan

Perihal : Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Hibah

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama/Ketua :
Alamat :
No. Telp :
Nama Kegiatan :
Jumlah Hibah :

Dengan ini menyampaikan pertanggungjawaban atas penggunaan hibah yang telah kami terima sebagai berikut:

Contoh :

No.	Uraian Penggunaan	Jumlah	Keterangan
1	Pembelian Alat Tulis	Rp 1,000,000	Kwitansi lengkap dan sah
2	Makan minum	Rp 1,000,000	Kwitansi lengkap dan sah
3	dst		
	JUMLAH	Rp	

Demikian laporan realisasi pertanggungjawaban hibah yang kami terima dan seluruh lampiran kwitansi asli akan kami simpan untuk pemeriksaan dan audit selanjutnya.

Penerima Hibah,

.....

WALIKOTA BALIKPAPAN,


M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN X
 PERATURAN WALIKOTA
 NOMOR 27 TAHUN 2014
 TENTANG
 TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
 PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

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

I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD:

**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
 SKPD
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....**

(Dalam Rupiah)

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

- *) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah
- *) Termasuk penganggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi

II. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD:

**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....**

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pajak Daerah			
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana bagi hasil pajak			
1.2.1.2	Dana bagi hasil bukan pajak/Sumber Daya alam			
1.2.2	Dana alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			

3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

III. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

A. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		xxx	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		xxx
8	Dana perimbangan			xxx	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			xxx	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx		xxx
12.2	Belanja Bunga			xxx	xxx
12.3	Belanja Subsidi			xxx	xxx
12.4	Belanja Hibah			xxx	xxx
12.5	Belanja Bantuan Sosial			xxx	xxx
12.6	Belanja Bagi Hasil			xxx	xxx
12.7	Belanja Bantuan Keuangan			xxx	xxx
12.8	Belanja Tidak Terduga			xxx	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		xxx
13.1	Belanja pegawai	xxx	xxx		xxx
13.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		xxx
13.2.1	Belanja Hibah Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2	Belanja Bantuan Sosial barang	xxx	xxx		xxx
13.2.2.1	Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx

13.2.2.2	Belanja Barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial **)	xxx	xxx		xxx
13.2.3	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial	xxx	xxx		xxx
13.3	Belanja modal	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Surplus / defisit	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			xxx	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			xxx	xxx
19	Pembiayaan neto			xxx	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			xxx	xxx

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

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

WALIKOTA BALIKPAPAN,


M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

CONTOH FORMAT REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL

KOP SKPD MASING-MASING

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) rangkap
Perihal : Rekomendasi Mohon Bansos
Tahun Anggaran

Balikpapan,
Kepada
Yth. Tim Anggaran Pemerintah Daerah
Kota Balikpapan
Di -
Balikpapan

Memperhatikan usulan permohonan dari.....Nomor
.....tanggal.....perihal dengan ini
disampaikan sebagai berikut:

1. Anggota/Kelompok Masyarakat sebagaimana tersebut di atas yang tertera dalam Lampiran surat rekomendasi ini memenuhi syarat untuk dipertimbangkan dalam pemberian Bantuan Sosial Pemerintah Kota Balikpapan Tahun Anggaran..... sehingga dapat diberikan dana sebesar
2. Adapun mengenai penetapan Anggota/Kelompok Masyarakat termasuk besar nominal bantuan sosial diserahkan sepenuhnya kepada TAPD melalui proses pembahasan sebagaimana mestinya.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala SKPD/Unit Kerja,

.....
NIP.

Tembusan kepada Yth. :

1. Kepala BPKAD Kota Balikpapan;
2. Inspektur Kota Balikpapan.

WALIKOTA BALIKPAPAN,


M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR
TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN

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

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (RP)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
DST			

WALIKOTA BALIKPAPAN,


M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT ORGANISASI

Balikpapan,

Kepada
Yth. Bapak Walikota Balikpapan
Di -
Balikpapan

Perihal : Laporan Realisasi Pertanggungjawaban Bantuan Sosial

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama/Ketua :
Alamat :
No. Telp :
Nama Kegiatan :
Jumlah Bansos :

Dengan ini menyampaikan pertanggungjawaban atas penggunaan bantuan sosial yang telah kami terima sebagai berikut:

Contoh :

No.	Uraian Penggunaan	Jumlah	Keterangan
1	Pembelian Alat Tulis	Rp 1,000,000	Kwitansi lengkap dan sah
2	Makan minum	Rp 1,000,000	Kwitansi lengkap dan sah
3	dst		
	JUMLAH	Rp	

Demikian laporan realisasi pertanggungjawaban bantuan sosial yang kami terima dan seluruh lampiran kwitansi asli akan kami simpan untuk pemeriksaan dan audit selanjutnya.

Penerima Bantuan Sosial,

.....

WALIKOTA BALIKPAPAN,



M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN¹
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 27 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK DUPLIKASI

Kop Surat Penerima Hibah/Bantuan Sosial

SURAT PERNYATAAN TIDAK DUPLIKASI

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama (Ketua/ Pimpinan) :
Pangkat/NRP/NIP :
Jabatan :
Kesatuan :
Bertindak untuk dan :
atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa dana hibah/bantuan sosial dari Pemerintah Kota Balikpapan sejumlah Rp.....(.....)
tidak duplikasi dengan kegiatan/anggaran.....
serta sumber dana lainnya.

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

.....
Yang Membuat Pernyataan:

Ketua/ Pimpinan,

Materai 6000

WALIKOTA BALIKPAPAN,
ttd

M. RIZAL EFFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DAUD PARADE
NIP 196108061990031004