



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang

t

- Pengubahan Undang-Undang NR 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 14. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Nontunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
 15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 17. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah serta Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Dana Operasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1067);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Blitar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2010 Nomor 2);
20. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
21. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);
22. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Blitar Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Istilah dan Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.

3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut dengan Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
6. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk kurun waktu 5 (lima) tahun, yang secara substantif RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi dan program kerja Walikota Blitar terpilih setelah diselaraskan dengan arah kebijakan dan pokok-pokok program Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah atau RPJPD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional/RPJMN maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Propinsi.
10. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah atau disebut dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk kurun waktu 1 (satu) tahun.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
12. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja-PD adalah dokumen perencanaan PD untuk kurun waktu 1 (satu) tahun.

13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
14. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan/sub kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
15. Kegiatan/Sub Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
16. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan dalam bentuk uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
17. Beasiswa adalah bantuan yang diberikan kepada peserta didik oleh Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
18. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah

yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

20. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pembahan pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
22. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
24. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
26. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
27. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.

28. Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemberi Rekomendasi yang selanjutnya disebut SKPD Pemberi Rekomendasi adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab atas pengusulan, evaluasi, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan dan monitoring Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
29. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah.
30. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
31. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
32. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
33. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
34. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB II
BENTUK DAN SASARAN

Bagian Kesatu
Bentuk

Pasal 4

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

Bagian Kedua
Sasaran

Pasal 5

- (1) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dapat diberikan kepada sasaran yakni individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.

Pasal 6

- (1) Sasaran belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi :
 - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial atau mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; atau
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (2) Sasaran belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan jenis belanja dan kriteria yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.

BAB III

JENIS, KRITERIA DAN RINCIAN BENTUK

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 7

Jenis belanja Bantuan Sosial terdiri dari :

- a. Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
- b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 8

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBD berdasarkan usulan dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau atas usulan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.

- (2) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. bantuan kematian kepada individu/masyarakat;
 - b. biaya berobat bagi individu/masyarakat tidak mampu;
 - c. bantuan korban bencana alam seperti gempa bumi, banjir, puting beliung, tanah longsor dan bentuk-bentuk bencana alam lainnya;
 - d. bantuan korban bencana non alam seperti pandemi, wabah, kebakaran dan bentuk-bentuk bencana non alam lainnya; dan
 - e. serta hal lain yang dapat mengakibatkan risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan.
- (4) Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.

Bagian Kedua

Kriteria

Pasal 9

- (1) Belanja Bantuan Sosial paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - 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 Bantuan Sosial yang ditujukan dalam rangka melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu memiliki identitas kependudukan yang jelas.

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

Pasal 10

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) 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 9 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga maupun kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) 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 9 ayat (5) 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 9 ayat (5) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok

f

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 9 ayat (5) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Ketiga
Rincian Bentuk

Pasal 11

- (1) Bantuan Sosial diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk uang merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial berupa :
- a. beasiswa bagi anak didik pada jenjang pendidikan dasar dari keluarga tidak mampu;
 - b. beasiswa bagi mahasiswa berprestasi dari keluarga tidak mampu;
 - c. uang bagi yayasan pengelola yatim piatu;
 - d. uang bagi masyarakat lanjut usia;
 - e. uang bagi masyarakat terlantar;
 - f. uang bagi masyarakat penyandang disabilitas;
 - g. uang bantuan untuk mendukung pernikahan bagi masyarakat kurang mampu;
 - i. tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu; dan/atau
 - j. bantuan uang dengan istilah lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
- (3) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk barang merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial berupa :
- a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan beras/beras sejahtera/sembilan bahan pokok untuk masyarakat tidak mampu;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;

- d. ternak atau peralatan pertanian, peternakan bagi kelompok masyarakat kurang mampu; dan/atau
- e. bantuan barang dengan istilah lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.

BAB IV
PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Penganggaran

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

Belanja Bantuan Sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penganggaran Bantuan Sosial
yang Direncanakan

Pasal 13

- (1) Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (2) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada Program, Kegiatan/Sub Kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Pemberi Rekomendasi.

Paragraf 3
Penganggaran Bantuan Sosial
yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Pasal 14

- (1) Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.
- (2) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh melebihi total pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.
- (3) Dalam hal pemberian Bantuan Sosial yang telah dianggarkan dalam belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diperkirakan masih akan diberikan Bantuan Sosial pada tahun selanjutnya sampai dengan tertanganinya resiko sosial yang dialami penerima maka SKPD Pemberi Rekomendasi menggunakan alokasi anggaran Bantuan Sosial Yang Direncanakan.
- (4) Penganggaran Bantuan Sosial dalam belanja tidak terduga selain berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini juga berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga.

Bagian Kedua
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1
Pengusulan Calon Penerima

Pasal 15

- (1) Bantuan Sosial dalam bentuk uang dapat diusulkan dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau atas usulan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (2) Usulan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Bantuan Sosial yang diberikan kepada individu dan/atau keluarga.

6

- (3) Jumlah pagu usulan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi kurang dari 50% (lima puluh persen) dari pagu Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima Bantuan Sosial.
- (4) Bantuan Sosial dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh calon penerima.
- (5) Bantuan Sosial dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan Bantuan Sosial yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah.

Paragraf 2

Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial dalam bentuk Uang

Pasal 16

- (1) Individu, keluarga, kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan dalam bentuk uang.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. proposal, paling sedikit memuat :
 - 1) identitas pengusul;
 - 2) alamat pengusul;
 - 3) latar belakang;
 - 4) maksud dan tujuan; dan
 - 5) rencana penggunaan Bantuan Sosial.
 - b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat :
 - 1) fotokopi kartu tanda penduduk ;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab;
 - 3) surat keterangan tidak mampu dari kelurahan setempat; dan
 - 4) salinan rekening bank yang masih aktif.
- (3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 - 1) identitas pengusul;
 - 2) alamat pengusul;
 - 3) latar belakang;
 - 4) maksud dan tujuan; dan

f

- 5) rencana penggunaan Bantuan Sosial/rencana anggaran biaya.
- b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
 - 1) fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan/sebutan lainnya lembaga non pemerintah;
 - 2) fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - 3) fotokopi nomor pokok wajib pajak;
 - 4) fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan setempat;
 - 5) fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - 6) fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - 7) surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup; dan
 - 8) salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga non pemerintah

Pasal 17

Usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan/atau dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 disampaikan kepada Walikota Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

Paragraf 3

Pengusulan oleh Kepala SKPD atas Bantuan Sosial dalam bentuk uang
Kepada Individu dan/atau Keluarga

Pasal 18

- (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan dalam bentuk uang.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan SKPD dan tanpa permohonan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial.

- (3) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data:
 - a. nama calon penerima, nomor induk kependudukan, alamat, usia, jenis kelamin; dan
 - b. besaran Bantuan Sosial.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa data *softcopy* dalam bentuk *PDF* dan/atau *hardcopy*.
- (5) Format usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (6) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi bertanggung jawab penuh secara formil dan materiil atas surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai cukup.

Pasal 19

Usulan Bantuan Sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 disampaikan kepada Walikota Cq. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah disertai surat rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

Paragraf 4

Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial dalam bentuk barang

Pasal 20

- (1) Individu, keluarga, kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan dalam bentuk barang kepada Walikota Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau perubahan RKPD ditetapkan.
- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 - 1) identitas pengusul;
 - 2) alamat pengusul;
 - 3) maksud dan tujuan; dan
 - 4) kebutuhan barang.

- b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
 - 1) fotokopi kartu tanda penduduk; dan
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 - 1) identitas pengusul;
 - 2) alamat pengusul;
 - 3) latar belakang;
 - 4) maksud dan tujuan; dan
 - 5) kebutuhan barang.
 - b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
 - 1) fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan/sebutan lainnya lembaga non pemerintah;
 - 2) fotokopi akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan organisasi/ lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - 3) fotokopi nomor pokok wajib pajak ;
 - 4) fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan setempat;
 - 5) fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - 6) fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
 - 7) surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup.

Paragraf 5
Evaluasi Usulan

Pasal 21

- (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan dokumen terkait

- lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
 - (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membentuk tim evaluasi.
 - (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh tim evaluasi untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial yang dituangkan dalam hasil penelitian administrasi.
 - (5) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial oleh tim evaluasi untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh tim evaluasi dan pengusul Bantuan Sosial.
 - (6) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD Pemberi Rekomendasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.
 - (7) Format hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan format berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi Bantuan Sosial dalam bentuk uang atau barang tertulis kepada Walikota Cq. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Surat rekomendasi Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi

dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan RKPD atau perubahan RKPD.

- (4) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Bantuan Sosial.
- (5) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi anggaran Bantuan Sosial dalam bentuk uang atau barang.
- (6) Format rekomendasi Bantuan Sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 23

- (1) Surat rekomendasi untuk Bantuan Sosial dalam bentuk barang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis barang;
 - b. volume; dan
 - c. harga satuan barang.
- (2) Harga satuan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diusulkan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagai komponen dalam penganggaran belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang.
- (3) Format surat rekomendasi Bantuan Sosial dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 6

Penatausahaan Anggaran

Pasal 24

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan dalam bentuk uang dan Bantuan Sosial dalam bentuk barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi menganggarkan Bantuan Sosial yang direncanakan dalam bentuk uang dan barang ke dalam RKA-SKPD yang dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada Program, Kegiatan/Sub Kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Pemberi Rekomendasi.

Pasal 26

- (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi menetapkan daftar penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan dengan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD Perubahan dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (3) Format daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 27

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam bentuk uang dan barang berdasarkan atas DPA-SKPD atau Perubahan DPA-SKPD.

Pasal 28

- (1) Penetapan penerima Bantuan Sosial dalam bentuk uang atau barang didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar penerima Bantuan Sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai besaran uang yang akan diserahkan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (3) Daftar penerima Bantuan Sosial dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai jenis barang, volume dan harga satuan barang yang akan diserahkan.

- (4) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Bantuan Sosial dalam bentuk uang atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.

Paragraf 7

Pencairan Bantuan Sosial dalam Bentuk Uang

Pasal 29

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan dalam bentuk uang mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Walikota Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial yang dilengkapi rencana anggaran biaya penggunaan Bantuan Sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial.
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 - d. kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial;
 - e. pakta integritas bermeterai cukup; dan
 - f. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan jika diperlukan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Usulan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sekaligus dan/atau bertahap.
- (4) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasinya dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD Pemberi Rekomendasi, maka Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi secara tertulis kepada PPTK Kegiatan/Sub Kegiatan Bantuan Sosial berkenaan dan bendahara pengeluaran pada SKPD Pemberi Rekomendasi dalam rangka pencairan Bantuan Sosial dalam bentuk uang.

- (5) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan dalam bentuk uang.
- (6) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 30

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

Paragraf 8

Penyaluran Bantuan Sosial dalam bentuk barang

Pasal 31

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

6

Pasal 32

- (1) Penyerahan Bantuan Sosial dalam bentuk barang dilakukan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
 - a. berita acara serah terima bermeterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dan penerima Bantuan Sosial;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - c. pakta integritas bermeterai cukup; dan
 - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasinya dinyatakan lengkap, maka penyerahan Bantuan Sosial dapat dilakukan.

Paragraf 9

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 33

Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan dalam bentuk uang dan Bantuan Sosial dalam bentuk barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Walikota Cq, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.

Pasal 34

Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan Bantuan Sosial dalam bentuk barang dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam Program, Kegiatan/Sub Kegiatan pada SKPD Pemberi Rekomendasi.

Pasal 35

Pertanggungjawaban dalam pelaksanaan belanja Bantuan Sosial terdiri dari :

- a. Pertanggungjawaban substansi; dan
- b. Pertanggungjawaban administrasi

Pasal 36

- (1) Pertanggungjawaban substansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 huruf a, merupakan Pertanggungjawaban secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial.
- (2) Pertanggungjawaban substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara mutlak dibebankan kepada Penerima Bantuan Sosial atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

Pasal 37

- (1) Pertanggungjawaban administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 huruf b, merupakan pertanggungjawaban SKPD Pemberi Rekomendasi atas belanja dan pemberian Bantuan Sosial yang meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Walikota Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi;
 - b. Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendaai tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
 - c. pakta intergritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial; dan
 - d. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial dalam bentuk uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial dalam bentuk barang.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya sebagaimana dimaksud dalam pasal 36.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab 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 dalam bentuk uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah

terima barang bagi penerima Bantuan Sosial dalam bentuk barang.

- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi untuk Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan Bantuan Sosial dalam bentuk barang.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (6) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 38

Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan barang dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam Program, Kegiatan/Sub Kegiatan pada SKPD Pemberi Rekomendasi.

Pasal 39

Realisasi Bantuan Sosial dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan SKPD Pemberi Rekomendasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

Bagian Ketiga

Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Paragraf 1

Pengusulan

Pasal 40

- (1) Individu dan/atau keluarga dapat menerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dalam bentuk uang dan/atau barang

t

dengan mengajukan surat usulan tertulis atau berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.

- (2) Usulan tertulis dari individu dan/atau keluarga atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi untuk mendapat persetujuan secara tertulis setelah dilakukan verifikasi dan mendapatkan surat rekomendasi dari SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (3) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dapat mengajukan surat usulan tertulis Bantuan Sosiai dalam bentuk uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (4) Ketentuan mengenai pelaksanaan pemberian rekomendasi Bantuan Sosial yang direncanakan dalam Peraturan Walikota ini berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan pemberian rekomendasi bagi Bantuan Sosiai yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 2 Penganggaran

Pasal 41

Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dalam bentuk uang dan/atau barang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak terduga.

Pasal 42

Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak boleh melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.

Paragraf 3 Pencairan

Pasal 43

- (1) Pencairan belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diajukan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD mengajukan rencana kebutuhan belanja paling lama 1 (satu) hari kepada PPKD selaku BUD; dan

- b. tim verifikasi melakukan verifikasi dan PPKD selaku BUD mencairkan belanja tidak terduga kepada Kepala SKPD pemberi Rekomendasi/atau penerima bantuan sosial paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya rincian kebutuhan belanja.
- (2) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu dan/atau keluarga berdasarkan DPA-SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan dilampiri surat rekomendasi dari Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (3) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPKD sebagai BUD sebagai juru bayar dengan mekanisme LS sesuai ketersediaan anggaran.
- (4) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk penerima bantuan;
 - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif; dan
 - d. kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dilengkapi dengan surat rekomendasi pencairan dari Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasinya dinyatakan lengkap oleh PPKD selaku BUD, maka PPKD selaku BUD memproses pencairan dana Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dengan membebaskan pada rekening belanja tidak terduga.
- (7) Proses pencairan dana Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Format rencana kebutuhan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan format surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 44

Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dalam bentuk uang dan barang dicatat sebagai realisasi Belanja Tidak Terduga pada SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku SKPKD/PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 45

- (1) Pertanggungjawaban Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi:
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat berwenang kepada Walikota Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi atau usulan/permintaan tertulis dari Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi; dan
 - b. bukti transfer/serah terima uang/kuintansi atas pemberian Bantuan Sosial dalam bentuk uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial dalam bentuk barang.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan dalam bentuk uang bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab 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 yang tidak direncanakan dalam bentuk uang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan kepada Walikota Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dalam bentuk uang paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 46

- (1) Realisasi Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicatat sebagai realisasi belanja tidak terduga dalam Program, Kegiatan/Sub Kegiatan pada SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD/PPKD.
- (2) Realisasi Bantuan Sosial dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan pada SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD/PPKD sesuai standar akuntansi pemerintahan.

BAB V AUDIT

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) Penunjukan akuntan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) dilakukan oleh penerima Bantuan Sosial dengan biaya dibebankan kepada penerima Bantuan Sosial berdasarkan asas kepatutan dan kewajaran.
- (2) Akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan akuntan publik yang terdaftar pada asosiasi profesi yang sudah ditunjuk oleh Kementerian Keuangan.

- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) disampaikan oleh penerima Bantuan Sosial kepada Walikota Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterima laporan audit.

BAB VI LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 49

Penerima Bantuan Sosial dilarang :

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

Pasal 50

Larangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 dikenai sanksi administratif ataupun sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

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

- (3) Dalam hal penerima Bantuan Sosial tidak mengembalikan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau laporan audit, dikenai sanksi administratif ataupun sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 52

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

BAB VIII PENDAFTARAN, PENGUSULAN DAN EVALUASI BANTUAN SOSIAL SECARA ELEKTRONIK

Pasal 53

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

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pengusulan, evaluasi dan rekomendasi, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan dan monitoring Bantuan Sosial untuk APBD Tahun Anggaran 2021 tetap dianggap sah.
- (2) Peraturan Walikota ini berlaku efektif mulai tahun anggaran tahun 2022.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2014 tentang Pemberian Beasiswa Prestasi Bagi Peserta Didik Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2014 Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2014 tentang Pemberian Beasiswa Prestasi Bagi Peserta Didik Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 60);
2. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Sosial Kepada Anak Yatim dan/atau Piatu Di Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2015 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Sosial Kepada Anak Yatim dan/atau Piatu Di Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2020 Nomor 17);
3. Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari

APBD (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 48) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2019 Nomor 80);

4. Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2017 tentang Program Bantuan Sepeda Siswa (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 65);
5. Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pemberian Bantuan Sosial Yang Direncanakan Untuk Biaya Fasilitas Perkawinan Bagi Masyarakat Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2019 Nomor 5);
6. Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial yang Direncanakan Dalam Bentuk Jasa Partisipasi Masyarakat dan Natura Kepada Guru Ngaji, Guru Minggu, Modin Kematian Serta Juru Kunci Makam Di Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2019 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial yang Direncanakan Dalam Bentuk Jasa Partisipasi Masyarakat dan Natura Kepada Guru Ngaji, Guru Minggu, Modin Kematian Serta Juru Kunci Makam Di Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2020 Nomor 13); dan
7. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Bantuan Sosial Yang Direncanakan Berupa Bingkisan Hari Raya Idul Fitri Bagi Keluarga Penerima Manfaat Program Beras Sejahtera Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2019 Nomor 9),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

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

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2021 NOMOR 67

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



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

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 67 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING
DAN EVALUASI BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT KELENGKAPAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH SURAT PENGANTAR PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL UANG MELALUI PPKD

KOP SKPD TERKAIT

Nomor	: 900/ / /20xx	Blitar,
Sifat	: Penting	Kepada :
Lampiran	: 1 (satu) Set	Yth. Kepala SKPKD Pemerintah
Perihal	: Permohonan Pencairan Bantuan Sosial	Kota Blitar
	Uang	di
		<u>BLITAR</u>

Bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Blitar tentang Penjabaran APBD Tahun....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial.....(nama lembaga/badan/instansi penerima Bantuan Sosial) sebesar Rp. dengan rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini telah dilakukan verifikasi serta kami sampaikan persyaratan pencairan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan Peraturan Walikota Blitar tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Bantuan Sosial dan Bantuan Sosial.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala SKPD

(.....)
Pangkat NIP.

6

CONTOH SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DARI PENERIMA**KOP LEMBAGA PENERIMA BANTUAN SOSIAL**

		Blitar,
Nomor	: 900/ / /20xx	Kepada :
Sifat	: Penting	Yth. Kepala SKPD Terkait Kota Blitar
Lampiran	: 1 (satu) Set	di
Perihal	: Permohonan Pencairan Bantuan Sosial Uang	<u>BLITAR</u>

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Bantuan Sosial dan Bantuan Sosial.

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

**Hormat Kami
Ketua/pemimpin**

(.....)

KOP SKPD

**LEMBAR REKOMENDASI
UNTUK PENGANGGARAN BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN**

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

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

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

Kepala SKPD

Nama
NIP

Catatan :

*) termasuk barang (aset tetap).

**) untuk Bantuan Sosial kepada Organisasi Masyarakat, Perusahaan Daerah, Pemerintah dan Pemerintah daerah lainnya

***) apabila Nama pemohon terlampir diisi Terlampir.

Rincian Lampiran berisi nama, alamat rincian besaran barang/jasa/uang dan jumlah yang diterima masing-masing penerima Bantuan Sosial/ bansos.

t



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

LEMBAR PERTIMBANGAN
UNTUK PENGANGGARAN BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN

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

Memperhatikan surat rekomendasi dari :

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

Demikian pertimbangan ini dibuat sebagai bahan pertimbangan penganggaran/realisasi untuk Bantuan Sosial dan/atau Bantuan Sosial Pemerintah Kota Blitar.

Sekretaris Daerah
 Selaku Ketua Tim Anggaran

 Nama
 NIP

6

CONTOH PERJANJIAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

NASKAH PERJANJIAN BANTUAN SOSIAL DAERAH

Nomor : Tahun

ANTARA PEMERINTAH KOTA BLITAR
DENGAN
(PENERIMA BANTUAN SOSIAL)

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

I. Nama :(Nama Kepala Daerah)
 Jabatan : Walikota Blitar
 Alamat : Jl. Merdeka No. 105 Blitar
 Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Blitar yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :(Nama ketua / pimpinan penerima bantuan)
 Jabatan :(Jabatan Dalam Organisasi)
 Alamat :(Alamat Organisasi / lembaga)
 Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Penerima Bantuan Sosial.... Kota Blitar yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

BAB I
TUJUAN DAN BESARAN
Pasal 1

Pemberian Bantuan Sosial kepada (nama organisasi atau Kelompok Penerima Bantuan Sosial) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota Blitar dalam bentuk(kegiatan yang diadakan).

Pasal 2

PIHAK PERTAMA memberikan Bantuan Sosial berupa uang kepada PIHAK KEDUA dengan nilai sebesar Rp. 00,- (Terbilang).

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK
Pasal 3

(1) Hak PIHAK PERTAMA :

- a. Menerima Permohonan Bantuan Sosial dari PIHAK KEDUA yang disertai dengan Proposal Rencana Kegiatan.
- b. Menerima laporan dari PIHAK KEDUA atas pemberian Bantuan Sosial.
- c. Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Proposal Bantuan Sosial PIHAK KEDUA

- (2) Hak PIHAK KEDUA :
- a. Menerima Bantuan Sosial sejumlah nilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 Perjanjian ini.
 - b. Memanfaatkan Bantuan Sosial sesuai dengan Proposal dan Naskah Perjanjian Bantuan Sosial.
- (3) Kewajiban PIHAK PERTAMA :
- memberikan Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 Perjanjian ini.
- (4) Kewajiban PIHAK KEDUA :
- memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian dana bantuan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 1 Perjanjian ini.

BAB III

TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN

Pasal 4

Tata Cara Penyaluran

Penyaluran Bantuan Sosial berupa uang dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening PIHAK KEDUA.

Pasal 5

Tata Cara Pelaporan

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

BAB IV

Pasal 6

FORCE MAJEURE

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Nama Penerima Bantuan Sosial)

(Nama Pemberi Bantuan Sosial)

t

CONTOH PERJANJIAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA

NASKAH PERJANJIAN BANTUAN SOSIAL DAERAH

Nomor : Tahun

ANTARA PEMERINTAH KOTA BLITAR
DENGAN
(PENERIMA BANTUAN SOSIAL)

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

I. Nama :
Jabatan : Walikota Blitar
Alamat : Jl. Merdeka No. 105 Blitar
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Blitar yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :(Nama ketua / pimpinan penerima bantuan)
Jabatan :(Jabatan Dalam Organisasi)
Alamat :(Alamat Organisasi / lembaga)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (nama organisasi atau Kelompok Penerima Bantuan Sosial) Kota Blitar yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

BAB I
TUJUAN DAN BESARAN
Pasal 1

Pemberian Bantuan Sosial kepada (nama organisasi atau Kelompok Penerima Bantuan Sosial) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota Blitar dalam bentuk(barang / jasa).

Pasal 2

PIHAK PERTAMA memberikan Bantuan Sosial berupa barang/ jasa kepada PIHAK KEDUA dengan nilai sebesar Rp. 00,- (Terbilang).

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK
Pasal 3

(1) Hak PIHAK PERTAMA :

- a. Menerima Permohonan Bantuan Sosial dari PIHAK KEDUA yang disertai dengan Proposal Rencana Kegiatan.
- b. Menerima laporan dari PIHAK KEDUA atas pemberian Bantuan Sosial.
- c. Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Proposal Bantuan Sosial PIHAK KEDUA

- (2) Hak PIHAK KEDUA :
- a. Menerima Bantuan Sosial berupa barang/ jasa senilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 Perjanjian ini.
 - b. Memanfaatkan Bantuan Sosial sesuai dengan Proposal dan Naskah Perjanjian Bantuan Sosial.
- (3) Kewajiban PIHAK PERTAMA :
- memberikan Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 Perjanjian ini.
- (4) Kewajiban PIHAK KEDUA :
- wajib memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian bantuan Bantuan Sosial berupa barang/ jasa sebagaimana dimaksud Pasal 1 Perjanjian ini.

BAB III
TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN

Pasal 4
Tata Cara Penyaluran

- (1) Penyaluran Bantuan Sosial berupa barang/ jasa dilakukan melalui SKPD.
- (2) Penyaluran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam bentuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 5
Tata Cara Pelaporan

- (1) Penerima Bantuan Sosial wajib menyusun laporan penggunaan dana Bantuan Sosial yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Walikota oleh SKPD terkait .
- (3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah wajib disimpan oleh penerima Bantuan Sosial dan SKPD terkait sebagai objek pemeriksaan.

BAB IV
Pasal 6
FORCE MAJEURE

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Nama Penerima Bantuan Sosial)

(Nama Pemberi Bantuan Sosial)

6

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DAN/ATAU JASA**BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL**

Nomor : / / 20xx

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

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

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

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

Penerima Bantuan Sosial**Blitar,.....
Pemberi Bantuan Sosial****(Nama Penerima Bantuan Sosial)****(Nama Pemberi Bantuan Sosial)**

CONTOH SURAT KETERANGAN TRANSFER

KOP SURAT PENERIMA BANTUAN SOSIAL

SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(*Nama Ketua lembaga / organisasi*)

Alamat :(*Alamat lembaga / organisasi*)

Jabatan :(*Jabatan dalam organisasi / lembaga*)

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

No. Rekening :(*Rekening lembaga / organisasi*)

Bank :(*bank tempat Rekening lembaga / organisasi*)

Atas Nama :(*Nama pembuat / pemegang rekening*)

adalah Benar rekening milik (*organisasi/instansi penerima Bantuan Sosial*) selanjutnya untuk pencairan dana Bantuan Sosial tersebut, mohon untuk ditransfer ke nomor rekening dimaksud.

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

**Hormat Kami
Ketua/pemimpin**

(.....)

CONTOH PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Bantuan Sosial senilai Rp.
, dengan ini menyatakan bahwa saya :

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

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

Pembuat Pernyataan

(.....)

CONTOH PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA**PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam rangka pemberian Bantuan Sosial berupa (nama barang) dari Pemerintah Kota Blitar, dengan ini menyatakan bahwa saya :

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

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

Pembuat Pernyataan

(.....)

CONTOH SURAT PERNYATAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Pembuat Pernyataan

(.....)

5

CONTOH SURAT PERNYATAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

Pembuat Pernyataan

(.....)

CONTOH SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

Pembuat Pernyataan

TTD, materai, stempel

(.....)

t

CONTOH BUKTI SERAH TERIMA UANG

Kwitansi No.....

Sudah Terima dari : Pemerintah Kota Blitar
 Jumlah Uang : (Jumlah Uang Yang DiBantuan Sosialkan)
 Buat Pembayaran : Bantuan Sosial untuk kegiatan.....

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

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

Nomor : / / 20xx

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

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

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

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

Penerima Bantuan Sosial

(Nama Penerima Bantuan Sosial)

Blitar,.....
Pemberi Bantuan Sosial

(Nama Pemberi Bantuan Sosial)

6

CONTOH SURAT PENGANTAR PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL**KOP SKPD TERKAIT**

Nomor	: 900/ / /20xx	Blitar,
Sifat	: Penting	Kepada :
Lampiran	: 1 (satu) Set	Yth. Kepala SKPKD Pemerintah
Perihal	: Permohonan Pencairan Bantuan Sosial	Kota Blitar
	Uang	di
		<u>BLITAR</u>

Bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Blitar tentang Penjabaran APBD Tahun....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan sosial sebesar Rp. dengan rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini telah dilakukan verifikasi serta kami sampaikan persyaratan pencairan belanja bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Walikota Blitar tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Bantuan Sosial dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala SKPD

(.....)
Pangkat NIP.

t

CONTOH SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DARI PENERIMA**KOP LEMBAGA PENERIMA BANTUAN SOSIAL**

Nomor	: 900/ / /20xx	Blitar,
Sifat	: Penting	Kepada :
Lampiran	: 1 (satu) Set	Yth. Kepala SKPD Terkait Kota Blitar
Perihal	: Permohonan Pencairan Bansos Uang	di
		<u>BLITAR</u>

Bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial berupa sebesar Rp..... dengan rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan Peraturan Walikota Blitar tentang Peraturan Walikota Blitar tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Bantuan Sosial dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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

**Hormat Kami
Ketua/pemimpin**

(.....)

CONTOH SURAT KETERANGAN TRANSFER

KOP SURAT PENERIMA BANTUAN SOSIAL

SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(Nama Ketua lembaga / organisasi)

Alamat : (Alamat lembaga / organisasi)

Jabatan :(Jabatan dalam organisasi / lembaga)

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

No. Rekening :(Rekening lembaga / organisasi)

Bank :(bank tempat Rekening lembaga / organisasi)

Atas Nama :(Nama pembuat / pemegang rekening)

adalah rekening milik (organisasi/instansi penerima bansos) selanjutnya untuk pencairan dana bansos tersebut, mohon untuk ditransfer ke nomor rekening dimaksud.

Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Hormat Kami
Ketua/pemimpin**

(.....)

Catatan :
dikecualikan untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan

CONTOH PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

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

Pembuat Pernyataan

(.....)

t

CONTOH PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

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

Pembuat Pernyataan

(.....)

CONTOH SURAT PERNYATAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Pembuat Pernyataan

(.....)

t

CONTOH SURAT PERNYATAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

Pembuat Pernyataan

(.....)

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

I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD :

PEMERINTAH KOTA BLITAR

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)			

Blitar, tanggal

Kepala SKPD.....

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan Pajak.

***) Termasuk penganggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.

****) Diisi Nama SKPD.

*****) Diisi Tahun Anggaran.

t

II. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD :

**PEMERINTAH KOTA BLITAR
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)			

Blitar, tanggal

PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

6

*) Diisi Tahun Anggaran

III. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH :**A. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR**

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

t

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

No	Uraian	Gabungan	Uraian	Pemda
1	Pendapatan		Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah		Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	Pendapatan pajak daerah	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	Pendapatan retribusi daerah	xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	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	xxx	Subsidi	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	Hibah	xxx
	Belanja pegawai	xxx	Bantuan Sosial	xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	Belanja Modal	xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx		
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xx		
	Belanja modal	xxx		
14	Jumlah belanja	xxx	Jumlah belanja	xxx
15	Surplus / defisit	xxx	Surplus / defisit	xxx
16	Pembiayaan daerah		Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxx	Penerimaan pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxx	Pengeluaran pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan neto	xxx	Pembiayaan neto	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

I. DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL.

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

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

Blitar, tanggal
Kepala SKPD/PPKD.....

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

*) *Diisi Nama SKPD.*

**) *Diisi Tahun Anggaran*

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

6

FORMAT PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT OLEH SKPD TERKAIT :

**KEPUTUSAN KEPALA(nama SKPD),
NOMOR : /Kode SKPD/ Tahun xxx**

**TENTANG
PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT**

**ATAS NAMA WALIKOTA BLITAR
KEPALA(nama SKPD),**

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat;
b. bahwa dalam rangka pengakuan keberadaan kelompok masyarakat di Kota Blitar perlu adanya pengesahan dari pemerintah daerah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala tentang Pengesahan Kelompok Masyarakat
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Sosial dan Bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
- Memperhatikan : Hasil musyawarah masyarakat tanggal tentang pembentukan Kelompok Masyarakat

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA TENTANG PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT**
- Kesatu : Mengesahkan nama-nama yang tertera dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Kelompok Masyarakat
- Kedua : Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU melaksanakan kegiatan
- Ketiga : Kelompok Masyarakat melaksanakan hak dan kewajiban sebagai kelompok masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Blitar
pada tanggal
KEPALA

(.....)

6

**SUSUNAN KOMPOSISI PERSONALIA
KELOMPOK MASYARAKAT**

- A. KETUA** :
- B. SEKRETARIS** :
- C. BENDAHARA** :
- D. ANGGOTA** : a.
b.
c.
d..... dst.

KEPALA

.....

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008