



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 73 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, monitoring, dan evaluasi, serta terciptanya harmonisasi aturan dalam pengelolaan hibah dan bantuan sosial, perlu mengatur kembali Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak;
 - b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 23A ayat (5) dan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyatakan bahwa tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur dalam Peraturan Walikota;

- c. bahwa berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Tahun Anggaran 2021, menyatakan bahwa Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/ pihak lain/ masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak;

- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 - 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132);
 - 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
16. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 175);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.

3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
6. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan setujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan yang selanjutnya disingkat APBDP adalah rencana keuangan perubahan pemerintahan daerah yang dibahas dan setujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Kuasa BUD yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku BUD.

18. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
19. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
20. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
21. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
22. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha.
23. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam Wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non Pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial Kota Pontianak.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dalam penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial Kota Pontianak.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. hibah;
- b. bantuan sosial; dan
- c. monitoring dan evaluasi.

BAB III
HIBAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Hibah dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib.
- (3) Belanja Hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Hibah yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 7

Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah kepada:

- a. pemerintah pusat;
- b. pemerintah daerah lainnya;

- c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
- d. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Pasal 8

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di Kota Pontianak.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d diberikan kepada badan dan lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Walikota;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela, bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari Pimpinan Instansi Vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Surat Keterangan terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membidangi urusan Kesatuan Bangsa dan Politik atas nama Gubernur atau Bupati/Walikota.
- (7) Pimpinan Instansi Vertikal atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, antara lain seperti Kementerian Agama Kota Pontianak untuk lembaga peribadatan, Rektor atau Pembantu Rektor yang membidangi kemahasiswaan untuk kelompok mahasiswa tingkat universitas, Dekan atau Pembantu Dekan yang membidangi kemahasiswaan untuk kelompok mahasiswa tingkat fakultas/jurusan/prodi dan Kepala Sekolah untuk kelompok pelajar tingkat sekolah dan Camat untuk kelompok masyarakat tingkat Kecamatan/Kelurahan sesuai dengan wilayah kerjanya.

- (8) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, Lembaga Ketahanan Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat dan kelompok masyarakat.

Bagian Kedua
Kriteria dan Persyaratan Pemberian Hibah
Pasal 9

Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 2. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d. memberi nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 10

Kegiatan yang dapat didukung melalui hibah antara lain mencakup:

- a. peningkatan efektifitas instansi vertikal;
- b. peningkatan pelayanan publik;
- c. peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
- d. keagamaan, pendidikan keagamaan, pengembangan kemandirian umat dan kerukunan antar umat beragama;
- e. perencanaan dan pembangunan;
- f. pendidikan formal, non formal dan pendidikan berbasis kemasyarakatan;
- g. seni dan kebudayaan;
- h. upaya peningkatan kesehatan;
- i. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. lingkungan hidup;
- k. kepemudaan, kemahasiswaan, dan pelajar;
- l. olahraga termasuk pembinaan olahraga berprestasi non profesional;
- m. pariwisata;
- n. penguatan harmonisasi antar kelompok sosial masyarakat;
- o. penguatan lembaga kemasyarakatan;
- p. perberdayaan ekonomi lokal baik melalui usaha kecil dan menengah maupun usaha lainnya;

- q. pendidikan kewarganegaraan dan kesadaran politik; dan/atau
- r. organisasi profesi.

Pasal 11

- (1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. berkedudukan dalam wilayah administrasi Kota Pontianak; dan
 - b. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, diberikan dengan mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. berkedudukan dalam wilayah administrasi daerah;
 - b. berkedudukan sebagai perusahaan milik daerah untuk Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah Kota Pontianak;
 - b. memiliki kepanitiaan yang jelas (bagi panitia kemahasiswaan, sekolah, dan kelompok masyarakat);
 - c. memiliki keterangan domisili dari Lurah; dan
 - d. berkedudukan dalam wilayah administrasi daerah dan/atau berkedudukan di luar wilayah administrasi daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah Kota Pontianak.
- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, diberikan dengan persyaratan:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas di daerah.

Bagian Ketiga Permohonan Hibah Pasal 12

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan dapat mengajukan permohonan hibah yang ditujukan kepada Walikota melalui bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah atau melalui situs web Pemerintah Daerah.

- (2) Permohonan melalui Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan langsung berkas permohonan hibah melalui Petugas bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.
- (3) Permohonan melalui situs Web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengakses situs web dan mengisi daftar isian sebagaimana disediakan dalam situs web.

Pasal 13

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja atau pejabat lain yang berwenang bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah atau pejabat lain yang berwenang bagi Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain atau pejabat lain yang berwenang bagi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - e. Kepala atau sebutan lain bagi penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Kesetaraan sesuai dengan peraturan yang mengatur tentang petunjuk teknis pemberian Bantuan Operasional Pendidikan kepada penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk proposal yang memuat paling sedikit latar belakang, maksud dan tujuan, rincian rencana kegiatan dan jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dokumen persyaratan administrasi dan dokumen teknis apabila permohonan berkaitan dengan kegiatan konstruksi.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya dan Badan Usaha Milik Daerah/Badan Usaha Milik Negara, meliputi:
 - a. fotocopi legalitas pendirian/pembentukan Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, dan Badan Usaha Milik Daerah/Badan Usaha Milik Negara atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. fotocopi Surat Keputusan/ Penunjukan Pimpinan/ Ketua/ Kepala/ Direktur atau sebutan lain yang berwenang pada Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya dan Badan Usaha Milik Daerah/Badan Usaha Milik Negara; dan
 - c. fotocopi Kartu Tanda Penduduk Pimpinan/ Ketua/ Kepala/ Direktur atau sebutan lain yang berwenang.
- (5) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia meliputi:
 - a. fotocopi legalitas pendirian/pembentukan badan, lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan berupa Akta Notaris/Surat Keterangan Terdaftar/Surat Pengesahan atau Penetapan/atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5);
 - b. fotocopi Surat Keputusan/Penunjukan Kepengurusan/Kepanitiaan;

- c. surat keterangan domisili dari Kelurahan setempat; dan
 - d. fotocopi kartu tanda penduduk Ketua dan Sekretaris badan/lembaga atau sebutan lain.
- (6) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, meliputi:
- a. izin operasional sekolah yang masih berlaku;
 - b. nomor pokok wajib pajak;
 - c. nomor pokok satuan pendidikan nasional;
 - d. rekening bank yang masih berlaku atas nama Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - e. dokumen lain sesuai dengan petunjuk teknis Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini.
- (7) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Pasal 14

- (1) Permohonan hibah yang dilakukan melalui situs web sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) tetap mewajibkan pemohon hibah menyampaikan proposal dan kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah mengisi permohonan melalui situs web.
- (2) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipatuhi oleh pemohon hibah, maka permohonan tidak dapat diproses lebih lanjut.

Pasal 15

- (1) Batas waktu penyampaian permohonan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) paling lambat pada minggu kedua bulan Mei tahun berjalan sebagai dasar pencantuman anggaran belanja hibah tahun berikutnya.
- (2) Pengecualian terhadap batas waktu penyampaian permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan terhadap kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah, Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan Pemerintah Kota Pontianak, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan serta kegiatan yang bersifat tidak terencana/insidental yang dilaksanakan oleh badan dan/atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5).

Bagian Kelima Pengadministrasi Permohonan Hibah Pasal 16

- (1) Tata Usaha Sekretariat Daerah yang bertugas menerima berkas permohonan hibah memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Apabila berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkas permohonan dinyatakan tidak lengkap, maka Tata Usaha Sekretariat Daerah mengembalikan berkas permohonan pada hari yang sama saat diterimanya berkas permohonan hibah.

- (3) Apabila berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka Tata Usaha Sekretariat Daerah mencatat permohonan dalam buku register dan meneruskan berkas permohonan sesuai dengan standar operasional pengelolaan surat masuk yang berlaku di Sekretariat Daerah.

Bagian Keenam
Verifikasi dan Evaluasi
Pasal 17

- (1) Verifikasi dan evaluasi permohonan hibah dapat dilakukan oleh Tim yang ditunjuk oleh Walikota dan/atau dilakukan langsung oleh SKPD terkait sesuai dengan urusan SKPD.
- (2) Tim Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur SKPKD, TAPD dan SKPD terkait lainnya.
- (3) Tim verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan kajian/telaahan terhadap kelembagaan, usulan program/kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran, melakukan konfirmasi lapangan serta hal-hal terkait lainnya yang dianggap penting.
- (4) Kajian/telaahan yang dilakukan oleh Tim Verifikasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
- a. memastikan kelembagaan badan/lembaga/organisasi pemohon hibah memenuhi kriteria dan syarat penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - b. memastikan keberadaan/domisili badan/lembaga/organisasi pemohon hibah tidak fiktif;
 - c. memastikan usulan program/kegiatan menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan, menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum, menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja, serta meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Kota Pontianak atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu; dan
 - e. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya.

Pasal 18

- (1) Hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat memuat rekomendasi yang dapat dipertimbangkan dan rekomendasi yang tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Hasil evaluasi berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Walikota dan diberitahukan kepada calon penerima.

- (3) Hasil evaluasi yang dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Penanggungjawab Tim Verifikasi dan disampaikan kepada Walikota paling lambat minggu Kedua bulan Juni tahun berjalan untuk mendapat persetujuan.
- (4) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara.

Bagian Ketujuh
Penganggaran
Pasal 19

- (1) Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa yang dicantumkan dalam RKA-SKPD atau Rencana Kerja Perubahan Anggaran SKPD.
- (2) RKA-SKPD atau Rencana Kerja Perubahan Anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja hibah, objek belanja hibah, rincian objek belanja hibah uang dan sub rincian objek belanja hibah uang.
- (2) Objek belanja hibah, rincian objek belanja hibah dan sub rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
 - e. Belanja Hibah BOS; dan/atau
 - f. Belanja Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik.
- (3) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja barang, rincian objek belanja barang pakai habis dan sub rincian objek belanja persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat pada SKPD.
- (4) Hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja jasa, rincian objek belanja jasa yang diberikan kepada Pihak ketiga/Pihak lain dan sub rincian objek belanja jasa untuk yang diberikan kepada masyarakat pada SKPD.
- (5) Walikota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah berupa uang dalam Lampiran Keputusan Walikota tentang Penerima Hibah.

Bagian Kedelapan
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Pasal 21

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-SKPD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD.

Pasal 22

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dan Penerima Hibah.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala SKPD terkait selaku Pengguna Anggaran.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian Belanja Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Belanja Hibah yang diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (5) Pembuatan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 23

- (1) Kepala Daerah menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan/pengurus penerima hibah yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan/pengurus pada saat proses pencairan, maka harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan badan/lembaga/organisasi yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan/lembaga/organisasi sebelum pencairan hibah, maka alokasi anggaran belanja hibah badan/lembaga/organisasi yang bersangkutan batal demi hukum.

Bagian Kesembilan
Pencairan Hibah
Pasal 24

- (1) Pencairan hibah didasarkan pada DPA-SKPD atau Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran SKPD dan NPHD.

- (2) Pencairan hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Hibah.

Pasal 25

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dilakukan berdasarkan permohonan pencairan belanja hibah dari pemohon kepada Walikota yang telah mendapat disposisi Walikota.
- (2) Permohonan pencairan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dokumen administrasi, sebagai berikut:
- a. untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari:
 1. NPHD yang bermaterai cukup;
 2. fotocopi kartu tanda penduduk atas nama pimpinan instansi atau Gubernur, Bupati/ Walikota Penerima Belanja Hibah apabila terdapat perubahan/ pergantian pejabat;
 3. fotocopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 4. kuitansi rangkap 5 (lima), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta cantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas.
 - b. untuk Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
 1. NPHD yang bermaterai cukup;
 2. fotocopi Kartu Tanda Penduduk atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah Kota atau Perseroan Penerima Belanja Hibah apabila terdapat perubahan/pergantian pejabat;
 3. fotocopi rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah Kota atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
 4. kuitansi rangkap 5 (lima), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas.
 - c. untuk badan dan lembaga, terdiri dari:
 1. NPHD yang bermaterai cukup;
 2. fotocopi Kartu Tanda Penduduk atas nama Ketua dan Sekretaris badan/lembaga atau sebutan lain apabila terdapat perubahan/pergantian kepengurusan;
 3. fotocopi rekening bank yang masih aktif nama Ketua atau Pengurus badan/lembaga Penerima Belanja Hibah;
 4. kuitansi rangkap 5 (lima), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani oleh Ketua atau sebutan lain Penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua atau sebutan lain Penerima Belanja Hibah; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas.
 - d. untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
 1. NPHD yang bermaterai cukup;
 2. fotocopi Kartu Tanda Penduduk atas nama Ketua dan Sekretaris organisasi atau sebutan lain apabila terdapat perubahan/pergantian kepengurusan;

3. fotocopi rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi Penerima Belanja Hibah;
 4. kuitansi rangkap 5 (lima) terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi, dibubuhi cap, dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain organisasi Penerima Belanja Hibah; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala SKPD yang membidangi urusan keuangan selaku PPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran SKPKD melalui Sekretaris untuk memproses pencairan belanja hibah.
 - (4) Bendahara pengeluaran SKPKD mengajukan SPP dan SPM dalam bentuk pembayaran langsung kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D melalui transfer ke rekening penerima hibah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Bukti penyerahan hibah kepada penerima hibah dibuat dalam bentuk kwitansi dan ditandatangani di atas materai oleh yang bersangkutan.
 - (7) Bukti penyerahan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat dalam rangkap 5 (lima).

Pasal 26

Penerima hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2).

Pasal 27

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Hibah.
- (3) Penyerahan Belanja Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 3 (tiga) dan 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Gubernur, Bupati/Walikota;
 2. NPHD;
 3. fotocopi Kartu Tanda Penduduk atas nama pimpinan instansi atau Gubernur, Bupati/Walikota Penerima Belanja Hibah apabila terdapat perubahan/pergantian pejabat; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas.
 - b. untuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:

1. Berita Acara Serah Terima rangkap 3 (tiga) dan 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah Kota atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. fotocopi Kartu Tanda Penduduk atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah Kota atau Perseroan;
 4. surat pernyataan tanggungjawab/pakta integritas; dan
 5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. untuk badan dan lembaga, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 3 (tiga) dan 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan/lembaga serta dicantumkan nama lengkap penerima Belanja Hibah;
 2. NPHD;
 3. fotocopi Kartu Tanda Penduduk atas nama Penerima Belanja Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas.
- d. untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 3 (tiga) dan 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan organisasi dan minimal tercatat di Kantor Kesatuan Bangsa Politik;
 2. NPHD;
 3. fotocopi Kartu Tanda Penduduk atas nama Ketua/Pimpinan lembaga/organisasi; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas.
- e. Bagi masyarakat/pihak ketiga yang tidak berbadan hukum, berupa Berita Acara Serah Terima bagi pihak ketiga Daftar Terima bagi orang perorang, dalam rangkap 3 (tiga) dan 2 (dua) bermaterai cukup, ditanda tangani dan dibubuhi cap kelompok serta dicantumkan nama dan alamat lengkap penerima.

Bagian Kesepuluh
Penggunaan
Pasal 28

- (1) Penerima Belanja Hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD.
- (2) Penerima Belanja Hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesebelas
Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian hibah dalam bentuk uang meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Walikota;
- b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah uang;
- c. NPHD;
- d. fakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian hibah untuk hibah uang berupa SP2D yang telah direalisasikan.

Pasal 32

Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian hibah dalam bentuk barang/jasa meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Walikota;
- b. Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah barang/jasa;
- c. NPHD; dan
- d. bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Pasal 33

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan hibah oleh penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Untuk penggunaan hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab penggunaan hibah yang menyatakan bahwa hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
 3. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa surat perintah pencairan dana; dan
 4. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Untuk penggunaan hibah berupa barang/jasa, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab penggunaan hibah yang menyatakan bahwa hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. fotocopi Berita Acara serah terima barang/jasa.

- (3) Penerima hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 4 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Laporan penggunaan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (2) Sisa anggaran atas penggunaan belanja hibah yang diterima oleh Penerima hibah disetor ke kas daerah kecuali ditentukan lain dalam NPHD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Walikota;
 - b. laporan kegiatan, terdiri atas:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. daftar personalia pelaksana; dan
 6. penutup.
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.
 - d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh Ketua/Kepala/Pimpinan Instansi Pemerintah, Gubernur, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau Ketua/Pimpinan organisasi masyarakat.

Pasal 36

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat dalam Laporan Realisasi Anggaran pada kelompok belanja operasi dengan jenis belanja sesuai peraturan tentang penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan.

- (3) Hibah pada ayat (2) dicatat sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan pada Laporan Operasional sebagai beban hibah serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota pada tahun berkenaan.
- (4) SKPD melakukan pencatatan realisasi hibah pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai program kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.
- (5) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB IV
BANTUAN SOSIAL
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 37

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial dilakukan setelah memperhatikan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 38

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima bantuan sosial seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, yayasan pengelola panti jompo, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia/jompo, terlantar, cacat berat, sakit yang memerlukan penanganan dan tindakan medis khusus, keadaan luar biasa, wabah, tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu, korban/terdampak bencana alam, masyarakat yang terdampak pembangunan dan masyarakat dengan kondisi rumah tidak layak huni.
- (3) Untuk kondisi tertentu, bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan melalui lembaga yang berwenang seperti pihak sekolah untuk beasiswa anak didiknya, rumah sakit untuk pasien yang dirawat di rumah sakit berkenaan, pihak keluarga untuk individu/masyarakat didukung dengan bukti yang jelas.
- (4) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa, swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan sandang pangan kepada yatim piatu/tuna sosial, alat bantu bagi penyandang cacat dan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua
Pemberian Bantuan Sosial
Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.

- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu, dan/atau keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 40

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf a, terdiri atas bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (4) Jumlah pagu usulan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (6) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 41

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.

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

Pasal 42

Resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), meliputi:

- a. resiko yang terkait dengan siklus hidup seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo dan orang sakit;
- b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu dan tuna wisma; dan
- c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat

Tujuan dan Jenis Kegiatan Bantuan Sosial

Pasal 43

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 41 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 41 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 41 ayat (5) huruf e merupakan program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (5) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Kelima
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan
Pasal 44

- (1) Individu, keluarga dan/atau masyarakat dan lembaga non pemerintah dapat mengajukan permohonan bantuan sosial secara tertulis kepada Walikota melalui Tata Usaha Walikota atau melalui Situs Web Pemerintah Kota Pontianak.
- (2) Permohonan tertulis melalui Tata Usaha Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. untuk individu dan/atau keluarga dapat berbentuk naskah surat biasa yang ditandatangani oleh pemohon/orang tua/wali/anggota keluarga dilengkapi dengan persyaratan administrasi, meliputi:
 1. fotocopi kartu tanda penduduk Kota Pontianak;
 2. surat keterangan domisili/tidak mampu dari kelurahan setempat;
 3. surat keterangan dokter pemerintah bagi pemohon yang sakit; atau
 4. surat keterangan/surat keputusan dari lembaga berwenang.
 - b. untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, berbentuk proposal dibubuhi cap dan tandatangan Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain dilengkapi persyaratan administrasi, yang meliputi:
 1. fotocopi legalitas lembaga;
 2. fotocopi Surat Keputusan Pengurus yang jelas; dan
 3. fotocopi kartu tanda penduduk Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi;
 - g. rencana anggaran biaya; dan
 - h. nomor rekening bank yang masih berlaku.
- (4) Permohonan melalui situs Web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengakses situs web dan mengisi daftar isian sebagaimana disediakan dalam situs web.
- (5) Dalam hal permohonan dilakukan melalui situs web sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon bantuan sosial tetap harus menyampaikan dokumen tertulis berupa surat permohonan/proposal dan kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah mengisi permohonan melalui situs web.

- (6) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dipatuhi, maka permohonan yang sudah diupload melalui situs web tidak dapat diproses lebih lanjut.
- (7) Permohonan terencana disampaikan kepada Walikota melalui Tata Usaha Walikota atau diupload melalui situs web paling lambat pada minggu kedua bulan Mei tahun berkenaan untuk selanjutnya diusulkan dan dianggarkan dalam belanja bantuan sosial tahun anggaran berikutnya.
- (8) Permohonan tidak terencana/insidental dapat diajukan melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya Tahun Anggaran berkenaan.

Pasal 45

Pengadministrasi permohonan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 berlaku secara mutatis mutandis terhadap bantuan sosial.

Bagian Keenam Besaran Bantuan Sosial Pasal 46

- (1) Jumlah bantuan sosial bagi masing-masing penerima, paling besar sama dengan nilai paling tinggi untuk pengadaan langsung dalam paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam hal bantuan sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah bantuan sosial dapat diberikan melebihi batas paling tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal terdapat belanja bantuan sosial yang besaran jumlahnya melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan sepanjang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Verifikasi dan Evaluasi Permohonan Pasal 47

- (1) Verifikasi dan evaluasi permohonan Bantuan Sosial yang terencana dapat dilakukan oleh Tim yang ditunjuk oleh Walikota dan/atau dilakukan langsung oleh SKPD terkait sesuai dengan urusan SKPD.
- (2) Tim Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur SKPD pengelola Bantuan Sosial, TAPD dan SKPD terkait lainnya.
- (3) Tim verifikasi dan evaluasi dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan kajian/telaahan terhadap permohonan bantuan yang bertujuan untuk:
 - a. memastikan domisili/alamat pemohon bantuan tidak fiktif;
 - b. mengetahui secara detail kondisi pemohon bantuan;
 - c. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan dengan kondisi riil pemohon; dan

d. mengetahui kesesuaian antara permohonan yang diajukan dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu.

Pasal 48

- (1) Hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dapat memuat rekomendasi yang dapat dipertimbangkan dan rekomendasi yang tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Hasil evaluasi berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), dilaporkan kepada Walikota dan diberitahukan kepada calon penerima.
- (3) Hasil evaluasi yang dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Penanggungjawab Tim Verifikasi dan disampaikan kepada Walikota paling lambat minggu Kedua bulan Juni tahun berjalan untuk mendapat persetujuan.
- (4) Persetujuan Walikota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara.

Pasal 49

- (1) Verifikasi dan evaluasi permohonan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPKD dan/atau Perangkat Daerah sesuai disposisi Walikota.
- (2) SKPKD dan/atau Perangkat Daerah yang melakukan verifikasi dan evaluasi permohonan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan melibatkan unsur TAPD dan unsur SKPD terkait lainnya.
- (3) Hasil verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan/atau Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat memuat kajian yang dapat dipenuhi dan kajian yang tidak dapat dipenuhi.
- (4) Hasil kajian yang dapat dipenuhi atau tidak dapat dipenuhi disampaikan kepada Walikota untuk mendapat persetujuan.
- (5) Persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menjadi dasar pencairan Bantuan Sosial.

Bagian Kedelapan Penganggaran Pasal 50

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dan barang dicantumkan dalam RKA SKPD atau Rencana Kerja Perubahan Anggaran SKPD.
- (2) RKA-SKPD atau Rencana Kerja Perubahan Anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja bantuan sosial, objek belanja bantuan sosial, dan rincian objek belanja bantuan sosial pada SKPD.
- (2) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintah.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan kedalam progam dan kegiatan yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa.
- (4) Rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja bantuan sosial yang dituangkan dalam Lampiran Keputusan Walikota tentang Penerima Bantuan Sosial.
- (5) Rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Kesembilan Pelaksanaan dan Penatausahaan Pasal 52

Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan barang berdasarkan pada DPA-SKPD atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD.

Pasal 53

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima bantuan sosial beserta besaran uang atau jenis barang yang akan diberi dengan Keputusan Walikota.
- (2) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penyaluran/penyerahan bantuan sosial dari Pemerintah Daerah kepada penerima bantuan sosial, kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) di dasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Walikota setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah terkait.
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dilakukan dengan cara Pembayaran Langsung dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Bantuan Sosial.
- (5) Khusus untuk bantuan siswa tidak mampu, pembayaran pencairan dapat ditransfer langsung ke rekening sekolah.
- (6) Khusus untuk bantuan pasien rawat inap rumah sakit dalam wilayah Kota Pontianak dapat dibayarkan langsung ke rekening rumah sakit.

Pasal 54

- (1) Penerima bantuan sosial terencana, mengajukan permohonan pencairan kepada Walikota melalui SKPD dilengkapi dengan persyaratan administrasi berupa:
 - a. untuk individu:
 1. fotocopi kartu tanda penduduk atas nama penerima bantuan sosial;
 2. fotocopi rekening bank yang masih berlaku atas nama penerima bantuan sosial/orangtua/wali;
 3. kuitansi rangkap 5 (lima), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial (khusus untuk pasien sakit, materai disiapkan oleh SKPD); dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas.
 - b. untuk keluarga:
 1. fotocopi kartu tanda penduduk atas nama Kepala Keluarga penerima bantuan sosial;
 2. fotocopi rekening bank yang masih berlaku atas nama Kepala Keluarga penerima bantuan sosial;
 3. kuitansi rangkap 5 (lima), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Kepala Keluarga penerima bantuan sosial; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas.
 - c. untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah:
 1. fotocopi kartu tanda penduduk atas nama Ketua/Pimpinan/Pengurus lembaga/ Organisasi penerima bantuan sosial;
 2. fotocopi rekening bank yang masih berlaku atas nama lembaga/Organisasi;
 3. kuitansi rangkap 5 (lima), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan/ Pengurus Lembaga/Organisasi penerima bantuan sosial; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas.
- (2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani kepala SKPD.
- (3) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (4) Untuk penerima bantuan sosial berupa uang yang tidak terencana tidak perlu mengajukan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses pencairan langsung dilakukan oleh PPK-PPKD setelah ada disposisi atau petunjuk Walikota.

Pasal 55

Penerima bantuan sosial berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54.

Pasal 56

Ketentuan mengenai perubahan nama pimpinan organisasi/lembaga penerima bantuan sosial, yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan organisasi/lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis pada saat proses pencairan belanja bantuan sosial.

Bagian Kesepuluh Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang Pasal 57

- (1) SKPD pengguna anggaran bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD pengguna anggaran bantuan sosial mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja dan jasa, obyek, rincian obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD pengguna anggaran belanja bantuan sosial kepada penerima belanja bantuan sosial, yang meliputi:
 - a. belanja bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 3 (tiga), dan 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 2. fotocopi kartu tanda penduduk atas nama penerima bantuan sosial;
 3. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas.
 - b. belanja bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Kepala Keluarga penerima bantuan sosial;
 2. fotocopi kartu tanda penduduk atas nama Kepala Keluarga penerima bantuan sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas.
 - c. belanja bantuan sosial untuk kelompok/masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan atau sebutan lain kelompok/masyarakat/lembaga non pemerintah penerima bantuan sosial;
 2. fotocopi KTP atas nama Ketua/Pimpinan atau sebutan lain kelompok/masyarakat/lembaga non pemerintah penerima bantuan sosial; dan

3. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas.

Bagian Kesebelas
Penggunaan
Pasal 58

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang tercantum dalam proposal dan DPA-SKPD atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD.
- (2) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Keduabelas
Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Pasal 59

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Walikota melalui Kepala Perangkat Daerah pengguna anggaran terkait.
- (2) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), disampaikan oleh penerima bantuan sosial kepada Walikota melalui Kepala Perangkat Daerah pengguna anggaran terkait.

Pasal 60

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) Bantuan sosial pada ayat (2) dicatat sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan pada Laporan Operasional sebagai beban bantuan sosial serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota Pontianak pada tahun berkenaan.
- (4) SKPD melakukan pencatatan realisasi bantuan sosial pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.
- (5) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 61

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;

- b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang; dan
 - d. fotocopi berita acara serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.
 - (6) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau fotocopi bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) SKPD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 63

- (1) Pertanggungjawaban pemberi bantuan sosial atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Walikota;
 - b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang; dan
 - e. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang dan berita acara serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 64

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

Pasal 65

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, ditindak lanjuti lebih lanjut oleh SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 66

Ketentuan lebih lanjut mengenai format dan naskah yang berkaitan dengan:

- a. pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Pasal 17 ayat (1), Pasal 18 ayat (1), Pasal 22 ayat (1), Pasal 23 ayat (1), Pasal 27 ayat (3), Pasal 29 ayat (1), Pasal 33 ayat (2), Pasal 36 ayat (5) tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
- b. pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), Pasal 48 Pasal ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Pasal 53 ayat (1), Pasal 54 ayat (1), Pasal 60 ayat (5), Pasal 61 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 67

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, batas waktu pengajuan permohonan Hibah dan Bantuan Sosial yang terencana untuk Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan Pasal 44 ayat (7) dapat dikecualikan paling lama sebelum penetapan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2021.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 68

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 5 November 2020

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 5 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2020 NOMOR 73

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 73 TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN,
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KOTA PONTIANAK

1. CONTOH FORMAT USULAN/PROPOSAL HIBAH

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

Nomor : Pontianak,.....
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada Yth.
Perihal : Permohonan Hibah Yth: Walikota Pontianak
di
Pontianak

Dalam rangka menunjang kegiatan Lembaga/Organisasi/Pemerintah, kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di daerah

Hibah dimaksudkan akan dipergunakan untuk kegiatan:

.....
.....
.....dst

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah..... Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan perkenaan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pemohon
(Kepala Ormas/LSM/Perorangan)

ttd
(nama)

Keterangan:

- Isi Surat Permohonan tidak baku/dapat menyesuaikan dengan redaksi yang disusun oleh masing-masing Pemohon
- Pemohon bisa dilakukan oleh inividu/Orang Tua/Wali/SKPD

2. CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN HIBAH

KOP SURAT
(Lembaga Non Pemerintah)

PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH.....
(UANG/BARANG)

BAB I. PENDAHULUAN:

- A. LATAR BELAKANG.
- B. MAKSUD DAN TUJUAN.
- C. DATA UMUM LEMBAGA.
- D. WAKTU DAN LOKASI PELAKSANAAN KEGIATAN.
- E. JENIS HIBAH YANG DIUSILKAN.

BAB II. RENCANA PENGGUNAAN ATAU PEMANFAATAN HIBAH
(memuat uraian kegiatan dan penggunaan, jumlah dan besaran,
dan keterangan).

BAB III. PENUTUP

LAMPIRAN

(membuat kelengkapan persyaratan dan dokumen penunjang lainnya yang
terkait).

KETUA

Ttd

(.....)

SEKRETARIS/BENDAHARA

Ttd

(.....)

3. CONTOH FORMAT HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH

A. HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH DALAM BENTUK UANG

No	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	URAIAN USULAN	JUMLAH	BESARAN/NILAI HIBAH YANG DISETUJUI
1				
2				
3				
4				

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

ttd

.....
(Nama Lengkap/ Pangkat / NIP)

B. CONTOH HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH DALAM BENTUK BARANG

No	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	URAIAN USULAN	JUMLAH UNIT	REKOMENDASI	
				JML UNIT	JML Rp
1					
2					
3					
4					

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

ttd

.....
(Nama Lengkap/ Pangkat / NIP)

4. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

A. NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) DALAM BENTUK UANG

Pada hari ini, tanggal bulan
..... tahun yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Yang bertindak untuk dan atas nama WALIKOTA PONTIANAK yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :
No. KTP :
Jabatan dalam Organisasi :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama
Desa/Kelurahan
Kecamatan.....Provinsi/Kota.....
.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah bersepakat mengadakan Pejanjian Hibah untuk Pembiayaan dalam rangka, dengan pokok-pokok perjanjian hibah sebagai berikut :

1.
2.
3. dan seterusnya

PIHAK KESATU
WALIKOTA PONTIANAK /
PEJABAT YANG MEWAKILI

PIHAK KEDUA
KETUA BADAN / LEMBAGA/
ORGANISASI

Ttd

ttd

(.....)

(.....)

B. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) DALAM BENTUK BARANG/JASA

Pada hari ini....., tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Yang bertindak untuk dan atas nama WALIKOTA PONTIANAK yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :
No. KTP :
Jabatan dalam Organisasi :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama
Desa/Kelurahan..... Provinsi/Kota
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

1.
2.
3. dan seterusnya

PIHAK KESATU
WALIKOTA PONTIANAK /
PEJABAT YANG MEWAKILI

PIHAK KEDUA
KETUA BADAN / LEMBAGA/
ORGANISASI

Ttd

ttd

(.....)

(.....)

5. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN DAFTAR PENERIMA HIBAH



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR ... /KODE SKPD/TAHUN.....

TENTANG

DAFTAR PENERIMA HIBAH BESERTA JUMLAH UANG ATAU
BARANG/JASA TAHUN ANGGARAN XXXX

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu di tetapkan daftar penerima hibah beserta jumlah uang dan barang/jasa yang dihibahkan kepada penerima hibah di kota Pontianak;
- b. bahwa bedasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang (sesuai dengan Judul Keputusan Walikota);
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1953 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Daerah Nomor..... Tahun..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun.... Nomor...);
5. Peraturan Walikota Nomor..... Tahun..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun...Nomor...);
6. Peraturan Walikota Nomor....Tahun...tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun...Nomor...);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Daftar Penerima Hibah beserta Jumlah Uang dan Barang atau Jasa Tahun Anggaran.....
- KESATU : Menetapkan daftar Penerima Hibah beserta Jumlah Uang Untuk Tahun Anggaran.....,sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Menetapkan Daftar Penerima Hibah berupa barang/jasa untuk Tahun Anggaran.....,sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terisahkan dari keputusan Walikota ini.
- KETIGA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan
pada tanggal.....

WALIKOTA PONTIANAK,
ttd
EDI RUSDI KAMTONO

6. CONTOH FORMAT LAMPIRAN 1 KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG DAFTAR PENERIMA BELANJA HIBAH.

A. CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DAFTAR PENERIMA BELANJA HIBAH UANG

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR/KODE SKPD/TAHUN
TENTANG DAFTAR PENERIMA HIBAH
BESERTA JUMLAH DAN BESARAN
UANG DAN BARANG TAHUN
ANGGARAN

DAFTAR PENERIMA HIBAH UANG DAN JUMLAH YANG DITERIMA

No	PENERIMA HIBAH	JUMLAH (Rp)
1	2	3
2		
3		
4		
5		
Dst		

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

B. CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BARANG/JASA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR/KODE SKPD/TAHUN
TENTANG DAFTAR PENERIMA HIBAH
BESERTA JUMLAH DAN BESARAN
UANG DAN BARANG TAHUN
ANGGARAN

DAFTAR PENERIMA HIBAH BARANG/JASA, JUMLAH DAN NILAI YANG DITERIMA

No	PENERIMA HIBAH	JUMLAH BARANG (UNIT)	NILAI BARANG (Rp)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
Dst			

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

7. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

Pada hari Tanggal Bulan Tahun..... bertempat di..... berdasarkan Naskah Hibah Pemerintah Daerah (NPHD) Nomor..... Tanggal tentang Hibah Keputusan Walikota Pontianak Nomor..... Tanggal tentang Hibah Barang/Jasa, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. WALIKOTA PONTIANAK/Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA.
2. Ketua Lembaga/Organisasi/Anggota Masyarakat

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang/jasa sebanyakunit dengan nilai sebesar Rp.....(.....rupiah) untuk dihibahkan kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
WALIKOTA PONTIANAK /
PEJABAT YANG MEWAKILI

Ttd

(.....)

PIHAK KEDUA
KETUA BADAN / LEMBAGA/
ORGANISASI

ttd

(.....)

8. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH UANG

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

I	Nama	:	
	Jabatan	:	
	Alamat	:	
	No. Telp/HP	:	
	No.KTP	:	
II	Nama	:	
	Jabatan	:	
	Alamat	:	
	No. Telp/HP	:	
	No.KTP	:	
III	Nama	:	
	Jabatan	:	
	Alamat	:	
	No.Telp/HP	:	
	No. KTP	:	

Bahwa sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor ... Dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima dana hibah Kota Pontianak Tahun Sebesar ... (.....) akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah yang kami terima sesuai dengan keputusan Walikota Nomor ... Tahun...Tanggal...tentang.. serta Naskah Perjanjian Hibah aerah (NPHD) dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian Negara, Maka kami bersedia menggantikan dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dnegan peraturannya prundang-undangan yang berlaku.

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

Tempat, Tanggal.....

Yang Membuat Pernyataan

KETUA

SEKRETARIS/BENDAHARA

Ttd

TTD

(.....)

(.....)

9. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH

A. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG DI TERIMA

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG
OLEH.....
TRIWULAN..... TA.....
.....,20XX

Nomor :
Lamp : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan Dana Hibah

Kepada
Yth; WALIKOTA PONTIANAK
di-
Pontianak

Bersamaan ini kami sampaikan kepada Bapak Walikota Laporan Penggunaan Dana Hibah untuk Triwulan..... Sejumlah Rp..... (.....Rupiah).

Dana Hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan rincian sebagai berikut:

RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH TRIWULAN

No	PENGGUNAAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Pencetakan Daftar Pemilih		
2	Pengadaan Kotak Suara		
3	Dst		

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,
Penerima Hibah

ttd

(.....)

B. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG/JASA

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG/JASA YANG
DITERIMA OLEH.....
TAHUN ANGGARAN.....
....., 20XX

Nomor :
Lamp : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan Dana Hibah

Pontianak,
Kepada Yth.
Yth : WALIKOTA PONTIANAK
di-
Pontianak

Bersamaan ini kami sampaikan kepada Bapak Walikota Laporan Penggunaan Hibah Sebanyak unit dengan nilai Rp.....(.....Rupiah)

Hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,
Penerima Hibah,

ttd

.....

10. Contoh Format Konversi Hibah Barang dan/atau Jasa dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah.

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

No.	Uraian	Gabungan	Uraian	Pemda
1	Pendapatan		Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah		Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	Pendapatan Pajak Daerah	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	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 sah	XXX	Lain-lain pendapatan 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 baranh/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	XX		
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	XX		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	XX		
	Belanja Modal	XXX		
14	Jumlah Belanja	XXX	Jumlah Belanja	XXX
15	Surplus/defisit	XXX	Surplus/defisit	XXX
16	Pembiayaan daerah		Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	XXX	Penerimaan pembiayaan	XXX
18	Pengeluaran pembiayaan	XXX	Pengeluaran pembiayaan	XXX
19	Pembiayaan Neto	XXX	Pembiayaan Neto	XXX
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	XXX	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	XXX

WALIKOTA PONTIANAK,
ttd
EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR 73 TAHUN 2020
 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
 PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN,
 SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN
 BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH KOTA PONTIANAK

1. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

A. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL DARI INDIVIDU DAN KELUARGA.

....., 20XX
 (tempat),(tgl/bulan),/(tahun)

Hal : Permohonan
 Bantuan Sosial TA.

Kepada
 Yth. Walikota Pontianak
 di
Pontianak

Dengan hormat,
 Sehubungan terjadinya (krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam atau sebab lain misalnya sakit) yang mengakibatkan tidak stabilnya ekonomi keluarga, maka kami mengajukan permohonan bantuan sosial(uang/barang) agar dapat memenuhi kebutuhan hidup.

Melengkapi permohonan ini, kami sertakan persyaratan administrasi berupa:

1. fotocopi KTP Kota Pontianak;
2. surat keterangan domisili / tidak mampu dari kelurahan setempat;
3. surat keterangan dokter pemerintah bagi pemohon yang sakit; atau
4. surat keterangan / surat keputusan dari lembaga berwenang.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon perkenan Bapak/Ibu untuk memberikan pertimbangan / persetujuan.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan perkenaan Bapak / Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,

ttd

.....

(Nama Lengkap)

Keterangan:

- Isi Surat Permohonan tidak baku/dapat menyesuaikan dengan redaksi yang disusun oleh masing-masing Pemohon
- Pemohon bisa dilakukan oleh inividu/Orang Tua/Wali/SKPD

B. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL DARI MASYARAKAT DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH.

KOP SURAT

.....20XX
(tempat),(tgl/bulan),(tahun)

Kepada
Yth. Walikota Pontianak

Nomor :/...../.....
Sifat :
Lampiran : 1(satu) berkas
Hal : Permohonan Bantuan
Sosial TA

di
Pontianak

Dengan hormat,

Dalam rangka melindungi individu, kelompok dan/ atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, maka kami mengajukan permohonan bantuan sosial ... (uang/barang) agar individu, kelompok dan/atau keluarga dimaksud dapat memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari.

Melengkapi permohonan ini, kami sertakan persyaratan administrasi berupa:

1. proposal permohonan;
2. fotocopi legalitas lembaga;
3. fotocopi Surat Keputusan Pengurus yang jelas;
4. fotocopi Kartu Tanda Penduduk Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
5. surat pernyataan tanggung jawab.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon perkenaan Bapak/Ibu untuk memberikan pertimbangan/persetujuan.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan perkenaan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Ketua,

Sekretaris/Bendahara,

ttd

ttd

(Nama lengkap)

(Nama lengkap)

Keterangan :

- Isi Surat Permohonan tidak baku/dapat menyesuaikan dengan redaksi yang disusun oleh masing-masing Pemohon

2. CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN BERBENTUK PROPOSAL YANG DIAJUKAN MASYARAKAT DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH.

KOP SURAT
(Lembaga Non Pemerintah)

PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL
(UANG/ BARANG)

BAB I. PENDAHULUAN:

- A. LATAR BELAKANG.
- B. MAKSUD DAN TUJUAN.
- C. DATA UMUM LEMBAGA.
- D. WAKTU DAN LOKASI PELAKSANAAN KEGIATAN.
- E. JENIS BANTUAN SOSIAL YANG DIUSILKAN.

BAB II. RENCANA PENGGUNAAN ATAU PEMANFAATAN BANTUAN SOSIAL

(memuat uraian kegiatan dan penggunaan, jumlah dan besaran, dan keterangan).

BAB III. PENUTUP

LAMPIRAN

(membuat kelengkapan persyaratan dan dokumen penunjang lainnya yang terkait).

Ketua/ Sebutan Lain,

Ttd

(Nama Lengkap)

Sekretaris/ Bendahara,

ttd

(Nama Lengkap)

3. Contoh Format Lembar Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi

LEMBAR VEREFIKASI
KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRASI

No	Data Permohonan/ Alamat dan Nama	Persyaratan	Keterangan
Individu/ keluarga / Masyarakat			
1.		a. Surat Permohonan.	(*)
		b. Fotokopi KTP Kota Pontianak.	(*)
		c. Fotokopi Kartu Keluarga.	(*)
		d. Susrat Keterangan Domisili/tidak Mampu Dari Kelurahan Setempat	(*)
		e. Surat Keterangan Dokter Pemerintah bagi Pemohon Setempat	(*)
		f. Surat Keterangan /Surat Keputusan dari Lembaga Berwenang	(*)
Lembaga Non Pemerintah			
1.		a. Surat Permohonan	(*)
		b. Fotocopy Legilitas Lembaga	(*)
		c. Fotocopy Surat Keputusan Pengurus yang Jelas	(*)
		d. Fotokopi KTP Ketua dan Seketaris atau Sebutan Lain	(*)

Pontianak, 20XX

PETUGAS VERIFIKASI

Ttd

(Nama Lengkap / Nim)

Keterangan :

(*) diisi dengan memberikan simbol / tanda centangan
Jika melampirkan persyaratan yang sesuai dengan ketentuan.

4. CONTOH FORMAT HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG / BARANG

NO	DATA PEMOHON	KELENGKAPAN PERSYARATAN	JUMLAH PERMOHONAN (Rp)	HASIL VERIFIKASI	
				KAJIAN	SARAN
1	2	3	4	5	6
1.	Permohonan Bantuan Sosial Berupa Uang				
	a. ...				
	b.				
	c. Ost				
2.	Permohonan Bantuan Sosial Berupa Barang				
	a. ...				
	b.				
	c. dst				

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Ttd

(Nama Lengkap/ Pangkat/ NIP)

Keterangan :

Kolom 1 : Diisi nomor urut.

Kolom 2 : Diisi identitas Pemohon Bantuan Sosial(Nama/ Alamat/ Nomor H P/ Nomor legalitas kelembagaan dll yang diperlukan).

Kolom 3 : Diisi Lengkap jika persyaratannya lengkap dan diisi Tidak Lengkap jika persyaratannya tidak lengkap.

Kolom 4 : Diisi nilai permohonan yang diajukan .

Kolom 5 : Diisi dapat direkomendasikan jika memenuhi kriteria penerima Bantuan Sosial dan diisi tidak dapat direkomendasikan jika tidak memenuhi kriteria

Kolom 6 : Diisi nilai uang yang dapat diberikan untuk mendapat persetujuan Walikota .

5. HASIL REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG/BARANG :

NO.	DATA PEMOHON	RENCANA PENGGUNAAN	JUMLAH BANTUAN YANG DIMOHONKAN (Rp.)	JUMLAH BANTUAN YANG DIREKOMENDASIKAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang:				
	a.				
	b. dst				
2.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial berupa Barang				
	a.				
	b. dst				
		JUMLAH			

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

ttd

.....
(Nama Lengkap/ Pangkat / NIP)

6. DAFTAR NORMATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL (DNC PBBS) TAHUN ANGGARAN 20

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang / Barang *)

NO.	DATA CALON PENERIMA ALAMAT		RENCANA PENGGUNAAN	BESARAN BELANJA BANSOS (Rp.)			KETERNANGAN
	NAMA LENGKAP	ALAMAT		PERMOHONAN	HASIL EVALUASI	PER TIMBANGAN TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.						
2.						
3.	dst						
	JUMLAH TOTAL						

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK
SELAKU KETUA TAPD,
Ttd

.....
(Nama Lengkap/ Pangkat/ NIP)

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

7. CONTOH FORMAT LEMBAR PERSETUJUAN WALIKOTA PONTIANAK TERHADAP DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL (DNC-PBBS) HASIL PERTIMBANGAN TAPD

LEMBAR PERSETUJUAN

Nomor		
Hari I tanggal		
Lampiran		
Hal		

Berdasarkan Hasil Pertimbangan TAPD yang tertuang dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNC-PBBS), menyatakan :

NO	URAIAN PERSETUJUAN		KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Menyetujui seluruhnya (DNC-PBBS)	(*)	Daftar terlampir
2.	Menyetujui sebagian (DNC-PBBS)	(*)	Daftar terlampir
3.	Tidak Menyetujui (DNC-PBBS)	(*)	Daftar terlampir

Persetujuan tersebut diatas, menjadi dasar pencantuman belanja bantuan sosial yang terencana dalam KUA PPAS Tahun Anggaran

WALIKOTA PONTIANAK

Ttd

.....
(Nama Tanpa Titel)

Keterangan:

(*) Diisi dengan membubuhkan simbol cecklist (✓) pada salah satu kolom pilihan.

8. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG DAFTAR PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR...../KODE SKPD/TAHUN

TENTANG

DAFTAR PENRIMAAN BELANJA BATUAN SOSIAL BESERTA JUMLAH DAN BESARAN UANG DAN BARANG TAHUN ANGGARAN

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepatguna perlu ditetapkan daftar penerima bantuan social beserta jumlah uang dan barang yang diberikan kepada penerima belanja bantuan social dikota Pontianak;
 - b. bahwa rinciam obyek belanja bantuan social berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud pada huruf a,telat tercantum dalam Peraturan Walikota Nomor....tahun...Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pontianak TahunAnggaran.....;
 - c. bahwa bedasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka(sesuai dengan Judul Keputusan Walikota),perlu diterapkan dengan suatu keputusan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut ,Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daersh Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang perubahan Kedua Pemerintah Daerah Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679):
4. Peraturan Daerah Nomor Tahun Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran
5. Peraturan Walikota Nomor Tahun tentang Penjabran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran.....
6. Peraturan Walikota Nomor Tahun Tentang Tata Cara Penggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial beserta Jumlah dan Besaran Uang dan Barang Tahun Anggaran
- KEDUA : Rincian daftar penerima belanja bantuan social berupa Uang sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran 1 dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan walikota ini .
- KETIGA : Rincian daftar penerima belanja bantuan social berupa barang sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU tercantum dalam Lampiran II dimaksudkan merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan .

Ditetapkan di.
pada tanggal

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

.....

(Nama tanpa Title)

9. CONTOH FORMAT LAMPIRAN 1 KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG DAFTAR PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL.

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR/ KODE SKPD / TAHUN
 TENTANG DAFTAR PENERIMA BANTUAN
 SOSIAL BESERTA JUMLAH DAN BESARAN
 UANG DAN BARANG TAHUN ANGGARAN

DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG DAN BESARAN JUMLAH YANG DI TERIMA

No	Penerima bantuan sosial	Jumlah Uang (RP)
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
Dst		

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

.....

(Nama Tanpa Titel)

10. CONTOH FORMAT LAMPIRAN II KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG DAFTAR PENERIMAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG.

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR/ KODE SKPD / TAHUN
 TENTANG DAFTAR PENERIMA BANTUAN
 SOSIAL BESERTA JUMLAH DAN
 BESARAN UANG DAN BARANG TAHUN
 ANGGARAN ...

DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DAN JUMLAH YANG DITERIMA

No	Penerima bantuan sosiaal	Jumlah Uang (RP)
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
Dst		

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

.....

(Nama Tanpa Titel)

11. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA BANTUAN SOSIAL DARI INDIVIDU DAN KELUARGA.

....., 20XX
(tempat),(tgl/bulan) (tahun)

Kepada

Nomor :// Yth. Walikota Pontianak
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas di
Hal : Permohonan Pencairan Pontianak
Belanja Bantuan Sosial
Tahun Anggaran

Berdasarkan Peraturan Walikota Pontianak Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran dan Pendapatan Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran dan Keputusan Walikota Nomor / / tentang Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial Beserta Jumlah dan Besaran Uang dan Barang/ Jasa Tahun Anggaran, kami mengajukan pencairan belanja bantuan sosial (uang/ barang/ jasa) atas nama dengan jumlah dan besaran sesuai dengan dasar sebagaimana tersebut di atas.

Sebagaimana persyaratan pencairan belanja bantuan sosial dimaksud, terlampir dokumen sebagai berikut:

1. Keputusan Walikota;
2. Fotocopi KTP atas penerima bantuan sosial dan orang tua/ wali (jika diwakili);
3. Fotocopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan dan/ atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
4. Kuitansi rangkap 2 (dua), terdiri 1 (satu) bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial/ orang tua/ wali; dan
5. Surat pernyataan tanggungjawab.

Demikian disampaikan, untuk dapat diproses lebih lanjut. Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu diucapkan terimakasih.

Penerima Bantuan Sosial,

ttd

(Nama Lengkap Penerima/Orang Tua/Wali)

12. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA BANTUAN SOSIAL DARI MASYARAKAT DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH.

KOP SURAT

....., 20XX
(tempat),(tgl/bulan) (tahun)

		Kepada
Nomor	://	Yth. Walikota Pontianak
Sifat	:	
Lampiran	: 1 (satu) berkas	di
Hal	: Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran	Pontianak

Berdasarkan Peraturan Walikota Pontianak Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran dan Pendapatan Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran dan Keputusan Walikota Nomor / / tentang Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial Beserta Jumlah dan Besaran Uang dan Barang/ Jasa Tahun Anggaran, kami mengajukan pencairan belanja bantuan sosial (uang/ barang/ jasa) atas nama (sebutkan nama lembaga) dengan jumlah dan besaran sesuai dengan dasar sebagaimana tersebut di atas.

Sebagaimana persyaratan pencairan belanja bantuan sosial dimaksud, kami sertakan dokumen sebagaimana terlampir:

1. Keputusan Walikota;
2. Fotocopi KTP atas nama Ketua/ Pengurus Lembaga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
3. Fotocopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
4. Kuitansi rangkap 2 (dua), terdiri 1 (satu) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga serta cantumkan nama lengkap Ketua/ Pengurus lembaga; dan
5. Surat pernyataan tanggungjawab.

Demikian disampaikan, untuk dapat diproses lebih lanjut. Atas perhatian dan perkenan Bapak/ Ibu diucapkan terimakasih.

KETUA/ SEBUTAN LAIN,

SEKRETARIS/ BENDAHARA

ttd

ttd

.....
(Nama Lengkap)

.....
(Nama Lengkap)

13. CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL UNTUK INDIVIDU DAN KELUARGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
No.Telp/HP :
No.KTP :
E-mail :

Bahwa berdasarkan :

1. Peraturan Walikota Pontianak Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pontianak; dan
2. Keputusan Walikota Pontianak Nomor// tentang Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial Beserta Jumlah dan Besaran Uang dan Barang / Jasa Tahun Anggaran

menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, maka saya:

1. siap bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima;
2. siap menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana pengguna yang telah disetujui;
3. siap menyampaikan dan melaporkan penggunaan belanja bantuan sosial paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya; dan
4. bersedia mengganti dan menyetor kerugian Negara ke kas daerah serta menerima sanksi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terbukti di kemudian hari terjadi penyimpangan dalam penggunaan belanja bantuan sosial yang telah diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun, ditandatangani di atas material cukup dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20XX
(tempat), (tgl/bulan), (tahun)
Yang Membuat Pernyataan
Penerima Bantuan Sosial,

ttd
(Nama Lengkap)

14. CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL UNTUK INDIVIDU DAN KELUARGA YANG DITERIMA OLEH WALI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
No.Telp/HP :
No.KTP :
E-mail :

Bahwa berdasarkan :

1. Peraturan Walikota Pontianak Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pontianak; dan
2. Keputusan Walikota Pontianak Nomor// tentang Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial Beserta Jumlah dan Besaran Uang dan Barang / Jasa Tahun Anggaran

menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, maka saya atas nama pemohon bantuan sosial:

Nama :
Alamat :
No.Telp/HP :
No.KTP :
E-mail :

1. siap bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima;
2. siap menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana pengguna yang telah disetujui;
3. siap menyampaikan dan melaporkan penggunaan belanja bantuan sosial paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya; dan
4. bersedia mengganti dan menyetor kerugian Negara ke kas daerah serta menerima sanksi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terbukti di kemudian hari terjadi penyimpangan dalam penggunaan belanja bantuan sosial yang telah diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun, ditandatangani di atas material cukup dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20XX
(tempat), (tgl/bulan), (tahun)
Yang Membuat Pernyataan
Penerima Bantuan Sosial,

Ttd

(Nama Lengkap)

15. CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL UNTUK MASYARAKAT DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH.

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
NOMOR :.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
Jabatan :
Alamat :
No.Telp/HP :
No.KTP :
E-mail :
- II. Nama :
Jabatan :
Alamat :
No.Telp/HP :
No. KTP :
E-mail :

Bahwa berdasarkan :

1. Peraturan Walikota Pontianak Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pontianak; dan
2. Keputusan Walikota Pontianak Nomor// tentang Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial Beserta Jumlah dan Besaran Uang dan Barang / Jasa Tahun Anggaran

menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, maka saya:

1. siap bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima;
2. siap menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana pengguna yang telah disetujui;
3. siap menyampaikan dan melaporkan penggunaan belanja bantuan sosial paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya; dan
4. bersedia mengganti dan menyetor kerugian Negara ke kas daerah serta menerima sanksi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terbukti di kemudian hari terjadi penyimpangan dalam penggunaan belanja bantuan sosial yang telah diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun, ditandatangani di atas material cukup dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20XX

(tempat), (tgl/bulan), (tahun)

Yang Membuat Pernyataan,

KETUA/SEBUTAN LAIN,

SEKRETARIS/BENDAHARA

ttd

ttd

.....

(Nama Lengkap)

.....

(Nama Lengkap)

16. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG.

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di berdasarkan Keputusan Walikota Pontianak Nomor / / Tentang Bantuan Sosial Berupa Barang/ Jasa, Kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1. Walikota Pontianak/ Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- 2. Ketua Badan/ Lembaga/ Organisasi/ Sebutan Lain yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan barang/ jasa sebanyak (.....) unit dengan nilai sebesar Rp. (..... rupiah) kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
WALIKOTA PONTIANAK /
PEJABAT YANG MEWAKILI,

PIHAK KEDUA
KETUA BADAN/ LEMBAGA/
ORGANISASI/,

ttd

ttd

.....

.....

17. CONTOH FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL.

KOP SURAT
(Jika Berbentuk Lembaga)

....., 20XX
(tempat),(tgl/ bulan) (tahun)

Nomor	:	/	/	Kepada
Sifat	:					Yth.Walikota Pontianak
Lampiran	: 1 (satu) berkas					di
Hal	: Permohonan Pertanggung					<u>Pontianak</u>
	Jawaban Penggunaan					
	Belanja Bantuan Sosial					
	<u>Tahun Anggaran</u>					

Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun 20 yang telah kami terima sebesar Rp. yang peruntukannya (sebutkan peruntukkannya) , berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang kami / saya terima adalah sebesar Rp. dan telah dipergunakan sebesar Rp. untuk (sebutkan rincian peruntukkannya).

Laporan Penggunaan Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja Bantuan Sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

Penerima Bantuan Sosial,
ttd

.....
(Nama Lengkap Penerima)

18. Contoh Format Konversi Hibah Barang dan/ atau Jasa dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah

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

No.	Uraian	Gabungan	Uraian	Pemda
1	Pendapatan		Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah		Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX →	Pendapatan Pajak Daerah	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX →	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	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 sah	XXX →	Lain-lain pendapatan 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	Bunga	XXX
12.5	Hibah	XXX	Subsidi	XXX
12.6	Bantuan Sosial	XXX	Hibah	XXX
13	Belanja Langsung	XXX	Bantuan Sosial	XXX
	Belanja pegawai	XXX	Belanja Modal	XXX
	Belanja Barang dan Jasa 1) Hibah baranh/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	XXX XX		
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	XX		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	XX		
	Belanja Modal	XXX		
14	Jumlah Belanja	XXX	Jumlah Belanja	XXX
15	Surplus/defisit	XXX	Surplus/defisit	XXX
16	Pembiayaan daerah		Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	XXX →	Penerimaan pembiayaan	XXX
18	Pengeluaran pembiayaan	XXX →	Pengeluaran pembiayaan	XXX
19	Pembiayaan Neto	XXX	Pembiayaan Neto	XXX
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	XXX	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	XXX

WALIKOTA PONTIANAK,
ttd
EDI RUSDI KAMTONO