



WALIKOTA SEMARANG

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR 20 TAHUN 2012

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan perlu ditinjau kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menerbitkan 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.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3298);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3851);

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
9. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855).
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
21. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2011 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
22. 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;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara;

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
25. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 1 Seri E);
26. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 11 seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 8);

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Pemerintah Daerah lainnya adalah Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota selain Pemerintah Kota Semarang.
4. Walikota adalah Walikota Semarang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Semarang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah
9. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kota Semarang yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka menyusun APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
16. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
17. 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.
18. 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.
19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.

20. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang diberi kewenangan dalam pengelolaan pemberian hibah dan bantuan sosial adalah :
 - a. Dinas Pendidikan mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan kesehatan;
 - c. Dinas Tata Kota dan Perumahan mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan Tata ruang dan perumahan;
 - d. Dinas Bina Marga mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan pekerjaan umum;
 - e. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan Perencanaan pembangunan;
 - f. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana;
 - g. Dinas Sosial Pemuda dan Olahraga mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan sosial, kepemudaan dan olahraga yang bukan merupakan Organisasi Masyarakat;
 - h. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - i. Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah mengelola pemberian Hibah dan bantuan sosial urusan Perekonomian Khusus untuk Koperasi dan Usaha Kecil menengah;
 - j. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan kebudayaan, kepariwisataan, kesenian dan adat istiadat;

- k. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat termasuk organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat;
- l. Sekretariat Daerah :
1. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan keagamaan dan kesejahteraan rakyat yang bersifat non konstruksi;
 2. Bagian Pembangunan Setda mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan pembangunan yang bersifat konstruksi yang dibangun di atas lahan yang bukan aset pemerintah;
- m. Badan Kepegawaian Daerah mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan kepegawaian bagi tenaga wiyata bakti;
- n. Kantor Ketahanan Pangan mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan Ketahanan pangan;
- o. Dinas Kebersihan dan Pertamanan mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan lingkungan hidup;
- p. Kantor Perpustakaan dan arsip daerah mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan perpustakaan;
- q. Dinas Pertanian mengelola pemberian urusan hibah dan bantuan sosial pertanian dan peternakan;
- r. Dinas Kelautan mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan kelautan dan perikanan;
- s. Dinas Perindustrian dan Perdagangan mengelola pemberian hibah dan bantuan sosial urusan perekonomian khusus untuk perdagangan dan perindustrian;
- (2) SKPD pengelola hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menerima usulan/proposal dari pemohon untuk disampaikan kepada Walikota, khusus usulan/proposal bantuan sosial dapat secara kolektif;
 - b. melakukan evaluasi terhadap usulan/proposal yang diajukan oleh pemohon;
 - c. membuat rekomendasi hasil evaluasi terhadap usulan/proposal untuk disampaikan kepada Walikota melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - d. menyusun perencanaan hibah dan bantuan sosial dalam Rencana Kerja;
 - e. menyusun Keputusan Walikota tentang penetapan penerima hibah dan / atau bantuan sosial; dan
 - f. menyiapkan dokumen administrasi berupa Naskah Perjanjian Hibah Daerah, kwitansi dan Berita Acara Serah Terima.

Pasal 5

Penunjukan SKPD pengelola hibah dan/atau bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

HIBAH Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Pemberian hibah dilakukan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Asas Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah keseimbangan distribusi pemberian hibah.
- (5) Asas Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (6) Asas Rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah bahwa pemberian hibah harus dapat dinalar dan diterima oleh akal pikiran.
- (7) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah bahwa pemberian hibah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (8) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 7

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. Pemerintah;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. Perusahaan Daerah;
- d. Masyarakat; dan/ atau
- e. Organisasi kemasyarakatan.

Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah Daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berbentuk:
 - a. Perusahaan Daerah;
 - b. Perseroan Terbatas.
- (5) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non-profesional.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan tidak boleh dipergunakan untuk membiayai kegiatan olahraga profesional.

Pasal 9

- (1) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. berkedudukan dalam wilayah daerah;
 - c. memiliki sekretariat/kantor dengan alamat yang jelas;
 - d. tidak terjadi konflik internal;
 - e. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi; dan
 - f. memiliki rekening bank atas nama lembaga/ organisasi/ instansi/ kelompok orang.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. telah terdaftar pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah daerah;
 - c. memiliki sekretariat tetap;
 - d. tidak terjadi konflik internal;
 - e. memiliki/ menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;
 - f. memiliki rekening bank atas nama organisasi kemasyarakatan;
 - g. memiliki Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 10

- (1) Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat/individu dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan/proposal hibah secara tertulis kepada Walikota dengan dilengkapi usulan/proposal.
- (2) Usulan/proposal untuk permohonan hibah berupa uang paling sedikit memuat :
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan/proposal oleh calon penerima hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana hibah;
 - c. susunan kepengurusan (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang yang mengajukan usulan/proposal hibah;
 - d. domisili sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang), berisi uraian tentang keberadaan/ alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang yang mengajukan usulan/proposal hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - f. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - g. rincian Kebutuhan Anggaran/ Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
 - h. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ ketua) serta stempel/ cap organisasi/ lembaga dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat.
- (3) Usulan/proposal untuk permohonan hibah berupa barang paling sedikit memuat :
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan/proposal hibah oleh calon penerima hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Kota Semarang;
 - c. susunan kepengurusan (organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang yang mengajukan usulan/proposal hibah;

- d. domisili sekretariat (organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang), berisi uraian tentang keberadaan/ alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang yang mengajukan usulan/proposal hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Kota Semarang;
 - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ ketua) serta stempel/ cap organisasi/ lembaga dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat.
- (4) Usulan/proposal dievaluasi oleh SKPD pengelola dengan tujuan :
- a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang yang mengajukan usulan/proposal hibah (tidak fiktif);
 - d. memastikan domisili/ alamat sekretariat (organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
 - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - f. meminta dokumen- dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
 - 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk calon penerima hibah;
 - 2. fotocopy dokumen pendirian/ pembentukan organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang atau penunjukan/ pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/ keputusan penunjukan/ pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang);
 - 4. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat bagi organisasi kemasyarakatan;
 - 5. fotocopy bukti kepemilikan/ penguasaan tanah yang sah dan/ atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi) serta dilengkapi dengan foto;
 - 6. fotocopy rekening bank.

- (5) Format Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f angka 3, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (6) Kepala SKPD pengelola hibah menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.
- (7) Rekomendasi berisi keterangan hasil evaluasi disertai kesimpulan permohonan hibah dapat disetujui atau tidak disetujui, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (8) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 11

- (1) Rekomendasi kepala SKPD pengelola hibah / bantuan sosial dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 7 menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/ atau jasa.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang, sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- (2) Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah daerah lainnya;
 - c. Perusahaan daerah;
 - d. Masyarakat; dan
 - e. Organisasi kemasyarakatan.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

Pasal 14

- (1) Walikota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD

- (2) Format Lampiran III Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Walikota dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) NPHD ditandatangani oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah dengan pendelegasian penandatanganan secara berjenjang sebagai berikut :
 - a. Penyaluran hibah diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Walikota;
 - b. Penyaluran hibah diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 - c. Penyaluran hibah sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh SKPD/Unit Kerja yang ditunjuk sebagai pengelola hibah.

Pasal 17

- (1) Walikota 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 kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Penyerahan Hibah berupa uang kepada penerima hibah dituangkan dalam berita acara serah terima uang.
- (5) Penyerahan Hibah berupa barang kepada penerima hibah dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

- (6) Permintaan pembayaran atas Belanja Hibah dapat dilakukan melalui Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (7) Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas memproses permintaan pembayaran dan pencairan hibah berupa uang sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Proses pembayaran atas belanja hibah dilakukan melalui SKPD.
- (2) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan hibah beserta proposal hibah kepada SKPD pengelola hibah sesuai bidang kewenangannya.
- (3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam usulan/proposal yang diajukan menggunakan data terbaru sesuai dengan kondisi lapangan.
- (4) SKPD melakukan verifikasi dan mengesahkan berkas permohonan dan mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah dengan kelengkapan sebagai berikut :
 - a. Surat Permohonan Pencairan dari Kepala SKPD;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (bermaterai);
 - c. Berita Acara Serah Terima Uang (bermaterai);
 - d. Pakta Integritas (bermaterai);
 - e. Surat Keterangan Transfer yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (bermaterai);
 - f. Usulan/Proposal pengajuan dari calon penerima hibah yang dilengkapi dengan Surat Permohonan Pencairan Hibah;
 - g. Kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima hibah.
- (5) Dokumen- dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap usulan / proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran, antara lain :
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk calon penerima hibah;
 - b. fotocopy dokumen pendirian/ pembentukan organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang atau penunjukan/ pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/ keputusan penunjukan/ pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang);
 - d. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat bagi organisasi kemasyarakatan;
 - e. fotocopy bukti kepemilikan/ penguasaan tanah yang sah dan/ atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi) serta dilengkapi dengan foto;
 - f. fotocopy rekening bank.

- (6) Surat permohonan pencairan dan format kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), tercantum pada Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX Peraturan Walikota ini.
- (7) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud angka 4, mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Kepala SKPKD selaku PPKD melalui Bendahara Pengeluaran PPKD untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) beserta dokumen kelengkapannya untuk diajukan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada SKPKD selaku PPKD.
- (8) PPK SKPKD mempersiapkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Kepala SKPKD selaku PPKD.
- (9) Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapan dokumen diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada pemohon Hibah.
- (10) Pemohon Hibah dapat mencairkan Surat Perintah Pencairan Dana SP2D tersebut ke Bank Persepsi yang telah ditunjuk.
- (11) Untuk Sekretariat Daerah, penandatanganan surat permohonan pencairan dana dilakukan oleh Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 19

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

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pasal 20

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui PPKD setelah diverifikasi dan disahkan oleh PPK SKPD yang bersangkutan dengan tembusan SKPD terkait.
- (2) Laporan penggunaan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan hibah;
 - c. hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
 - d. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Kota Semarang dan NPHD;
 - e. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. tanda tangan dan nama lengkap penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/ cap organisasi/ lembaga;
 - g. lampiran, berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

- (3) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui kepala SKPD terkait.
- (4) Laporan penggunaan hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang telah sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD serta ditandatangani oleh penerima hibah.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian hibah meliputi:
 - a. usulan/proposal dari calon penerima hibah kepada Walikota;
 - b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - c. NPHD;
 - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan/proposal proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD; dan
 - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) atas pemberian hibah berupa barang.
- (2) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dinyatakan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

Pasal 23

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan/proposal proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan termasuk kewajiban pembayaran perpajakan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima hibah berupa barang.
- (3) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dinyatakan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Walikota ini.

- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota melalui PPKD/ SKPD terkait 2 (dua) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 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 hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (6) Penggunaan hibah berupa uang dengan jumlah diatas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan pemeriksaan/ audit oleh Kantor Akuntan Publik/ pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penggunaan hibah berupa uang dengan jumlah sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dapat dilakukan pemeriksaan/ audit oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan undang-undangan.
- (8) Pembiayaan penggunaan Kantor Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dibebankan pada masing-masing penerima hibah.
- (9) Pelaksanaan pemeriksaan/ audit oleh Kantor Akuntan Publik/ pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus bersifat atestasi sehingga dapat memberikan pendapat tentang kecukupan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tujuan pelaporan pertanggungjawaban.

Pasal 24

- (1) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XI Peraturan Walikota ini.

BAB IV

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah keseimbangan distribusi pemberian bantuan sosial.
- (4) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.

- (5) Asas Rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial harus dapat dinalar dan diterima oleh akal dan pikiran.
- (6) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pasal 26

Anggota/ kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) meliputi:

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

Pasal 27

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pasal 26 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 28

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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;
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.

- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas sebagai penduduk Kota Semarang; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah Kota Semarang.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 29

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 30

- (1) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima bantuan sosial.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 31

- (1) Anggota/ kelompok masyarakat menyampaikan usulan/proposal tertulis kepada walikota dengan dilengkapi proposal.
- (2) Walikota menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Proposal untuk permohonan bantuan sosial berupa uang paling sedikit memuat :
 - a. Latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukan usulan/proposal bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial ;
 - b. Maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukan usulan/proposal bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - c. Susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan/proposal bantuan sosial;
 - d. Domisili kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan / alamat dari kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan/proposal bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. Bentuk kegiatan/ rencana penggunaan dana, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial atau rencana penggunaan dana oleh calon penerima bantuan sosial;
 - f. Rincian Kebutuhan Anggaran/ Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
 - g. Tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ ketua) serta stempel/ cap organisasi/ lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/ cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan/ cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat) dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat.

- (4) Proposal untuk permohonan bantuan sosial berupa barang sekurang-kurangnya memuat :
- a. Latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan/proposal bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - b. Maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan/proposal bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - c. Susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan/proposal bantuan sosial;
 - d. Domisili kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/ alamat dari kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan/proposal bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. Jenis dan barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan barang yang dimohon oleh calon penerima bantuan sosial;
 - d. Tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ ketua) serta stempel/ cap organisasi/ lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/ cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan/ cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat) dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat.
- (5) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah SKPD yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (6) Evaluasi bertujuan untuk :
- a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan/proposal bantuan sosial (tidak fiktif);
 - d. memastikan domisili/ alamat anggota/ kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;
 - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial;

- f. meminta dokumen- dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial;
 2. fotocopy dokumen pendirian/ pembentukan kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan atau penunjukan / pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/ keputusan penunjukan/ pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (kelompok masyarakat / lembaga non pemerintahan);
 4. Fotocopy rekening bank atas nama anggota /kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan yang specimennya anggota masyarakat/ pimpinan / ketua dan bendahara.
- (7) Format surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f angka 3 dinyatakan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Walikota ini.
- (8) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi, kepada Walikota melalui TAPD.
- (9) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dengan disertai kesimpulan permohonan bantuan sosial dapat disetujui atau tidak disetujui, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Walikota ini.
- (10) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 32

- (1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (8) dan ayat (10) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.

- (2) Objek belanja bantuan sosial dan rincian obyek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Individu dan/atau keluarga;
 - b. Masyarakat; dan
 - c. Lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.

Pasal 35

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

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada pasal 27 didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Walikota setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) Penyerahan bantuan sosial berupa barang kepada penerima bantuan sosial dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (5) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (6) Proses pembayaran atas belanja bantuan sosial dilakukan melalui SKPD.

- (7) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan bantuan sosial beserta proposal bantuan sosial kepada SKPD sesuai bidang kewenangannya.
- (8) SKPD melakukan verifikasi dan mensahkan berkas dan mengajukan surat permohonan pencairan dana Kepala SKPKD selaku PPKD melalui Bendahara Pengeluaran PPKD untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) beserta dokumen kelengkapannya sebagai berikut :
- a. Surat permohonan pencairan dari Kepala SKPD;
 - b. Berita Acara Serah Terima Uang (bermaterai);
 - c. Pakta Integritas (bermaterai);
 - d. Surat keterangan transfer yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (bermaterai);
 - e. Proposal pengajuan dari calon penerima bantuan sosial yang dilengkapi dengan Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial;
 - f. Kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial;
- (9) Dokumen-dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap usulan / proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran, antara lain :
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial;
 - b. fotocopy dokumen pendirian/ pembentukan organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang atau penunjukan/ pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/ keputusan penunjukan/ pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang/non pemerintahan);
 - d. fotocopy rekening bank.
- (10) Format kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, tercantum dalam Lampiran XV, Lampiran XVI, Lampiran XVII dan Lampiran XVIII Peraturan Walikota ini.
- (11) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) per penerima bantuan sosial pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).

Pasal 38

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

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 39

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

- (2) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
- a. Pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/ penggunaan bantuan sosial yang telah dilakukan oleh penerima bantuan sosial;
 - b. Maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan bantuan sosial;
 - c. Realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Kota Semarang;
 - d. Penutup, berisi uraian tentang hal- hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima bantuan sosial terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - e. Tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (pimpinan/ ketua) serta stempel/ cap organisasi/ lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/ cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
- (3) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada kepala Walikota melalui kepala SKPD terkait.
- (4) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan bantuan sosial berupa barang telah sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah serta ditanda tangani oleh penerima bantuan sosial.

Pasal 40

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 41

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 42

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. usulan/proposal dari calon penerima bantuan sosial 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/proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah; dan
 - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dinyatakan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Walikota ini.
 - (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 43

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan/proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Kota Semarang; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dinyatakan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Walikota ini.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota melalui PPKD/ SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan 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 obyek pemeriksaan.
- (6) Ketentuan mengenai pemeriksaaan/audit sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 22 ayat (7) berlaku secara mutatis mutandis bagi penerima bantuan sosial.

Pasal 44

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 45

- (1) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XX Peraturan Walikota ini.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 46

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

Pasal 47

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan/proposal yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka :

- a. Penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial tahun anggaran 2012 berpedoman pada Peraturan Walikota Semarang Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor 47).
- b. Penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial mulai tahun anggaran 2013 berpedoman pada Peraturan Walikota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Walikota Semarang Nomor 47 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

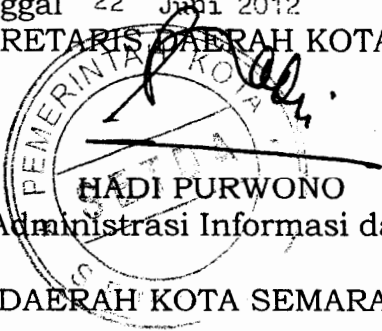
Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 22 Juni 2012

Plt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA,



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 22 Juni 2012
Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG


HADI PURWONO

Asisten Administrasi Informasi dan Kerjasama

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2012 NOMOR 20

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR : 20 TAHUN 2012
TANGGAL : 22 Juni 2012

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dan atas nama

Dalam rangka pemberian hibah dari Pemerintah Kota Semarang, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

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

Semarang,

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(.....)
Nama Penerima Hibah

Plt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA



HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR : 20 TAHUN 2012

TANGGAL : 22 JUNI 2012

KOP SKPD

Semarang,

Nomor :
Sifat : Penting.
Lamp. :
Perihal : REKOMENDASI

K e p a d a
Yth. WALIKOTA SEMARANG
Melalui
Tim Anggaran Pemerintah Daerah
(TAPD)
Kota Semarang
di

S E M A R A N G

Membaca proposal yang diajukan oleh
melalui Surat Nomor tanggal setelah
dilakukan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi
penilaian antara lain :

- | | | | | |
|---|--------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| 1. Kelengkapan Administrasi | Lengkap | <input type="checkbox"/> | Tidak Lengkap | <input type="checkbox"/> |
| 2. Domisili | Jelas | <input type="checkbox"/> | Tidak Jelas | <input type="checkbox"/> |
| 3. Keberadaan | Tidak Fiktif | <input type="checkbox"/> | Fiktif | <input type="checkbox"/> |
| 4. Nilai yang diajukan | Wajar | <input type="checkbox"/> | Tidak Wajar | <input type="checkbox"/> |
| 5. Organisasi terdaftar di Pemda | Ya | <input type="checkbox"/> | Tidak | <input type="checkbox"/> |
| 6. Pengelompokan penerima hibah : | | | | |
| <input type="checkbox"/> Kelompok Orang | | | | |
| <input type="checkbox"/> Organisasi Kemasyarakatan | | | | |
| <input type="checkbox"/> Organisasi Semi Pemerintah | | | | |

Catatan :

.....
Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut diatas, dapat / tidak dapat *)
disetujui terhadap proposal yang diajukan (REKOMENDASI
terlampir).

Demikian sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Kepala SKPD

N a m a
NIP

Catatan :

- *) ☐ Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai
*) Coret yang tidak perlu

Plt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA


HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

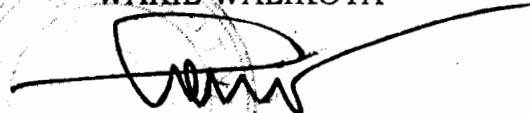
NOMOR : 20 TAHUN 2012

TANGGAL : 22 JUNI 2012

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

Plt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA



HENDRAR PRIHADI

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PENGUNAAN DANA HIBAH

Pekerjaan / Penggunaan :

NO	Rincian Penggunaan	Sumber Dana Hibah Pemkot			Sumber Dana Lain			Jumlah Total
		Volume	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Harga	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9(5+8)

Ketua Panitia / Ketua Organisasi

Semarang,
Penyusun RAB
(Bendahara / pejabat teknis)

PL. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA


HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR :

TANGGAL :

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang
Dari : (SKPD pengelola hibah)
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Perihal : Pencairan Dana Hibah

Dengan memperhatikan Surat Keputusan Walikota Nomor :..... tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 20xx dan setelah dilakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan, bersama ini kami mengajukan Nota Pencairan Dana Hibah sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp. 0,-
(Terbilang)
- b. Untuk Keperluan : Pemberian Hibah Kepada (Penerima Hibah) untuk/dalam rangka (kegiatan yang diadakan)
- c. Alamat : (Alamat penerima hibah)
- d. No.Rekening Bank/Bank:...../.....
- e. Berkas persyaratan yang dilampirkan*: ☐ Proposal
☐ Naskah Perjanjian Hibah Daerah
☐ Berita Acara SerahTerima
☐ Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal
☐ Kwitansi
☐ Pakta Integritas
☐ Surat Keterangan Transfer

Demikian nota ini kami sampaikan sebagai bahan dalam proses selanjutnya.

KEPALA SKPD

.....
NIP.

Plt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA


HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR :

TANGGAL :

A. HIBAH BERUPA UANG

PERJANJIAN HIBAH

NOMOR : Tahun 20XX

ANTARA PEMERINTAH KOTA
SEMARANG DENGAN
(PENERIMA HIBAH)

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

1. (Nama Pemberi Hibah) : Walikota Semarang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Semarang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. (Nama Penerima Hibah) : (Jabatan Penerima Hibah) yang berkedudukan di Jalan (Alamat Penerima Hibah), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (organisasi penerima hibah) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

BAB I

TUJUAN DAN BESARAN

Pasal 1

Pemberian Hibah kepada (*instansi yang menerima hibah*) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota Semarang dalam bentuk (*kegiatan yang diadakan*).

Pasal 2

PIHAK PERTAMA memberikan hibah berupa uang kepada PIHAK KEDUA dengan nilai sebesar Rp. 00,- (*Terbilang*) dengan rincian penggunaan sebagaimana terlampir.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

(1) Hak PIHAK PERTAMA :

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

(2) Hak PIHAK KEDUA :

- a. Menerima hibah sejumlah nilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.
- b. Memanfaatkan hibah sesuai dengan Proposal dan Naskah Perjanjian Hibah.

(3) Kewajiban PIHAK PERTAMA :

memberikan hibah sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.

(4) PIHAK KEDUA memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian dana bantuan hibah sebagaimana dimaksud Pasal 1 Perjanjian ini.

BAB III

TATA CARA PENYALURAN DAN PELAPORAN

Pasal 4

Tata Cara Penyaluran

- 1) Penyaluran hibah berupa uang dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening PIHAK KEDUA.
- 2) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam bentuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima Uang antara kedua belah PIHAK.

Pasal 5

Tata Cara Pelaporan

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

BAB IV

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

Pasal 6

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

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

Semarang,

20XX

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

Plt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA



HENDRAR PRIHADI

B. HIBAH BERUPA BARANG/ JASA

PERJANJIAN HIBAH
NOMOR : Tahun 20XX

ANTARA PEMERINTAH KOTA
SEMARANG DENGAN
(PENERIMA HIBAH)

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

1. (Nama Pemberi Hibah) : Walikota Semarang , dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Semarang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. (Nama Penerima Hibah) : (Jabatan Penerima Hibah) yang berkedudukan di Jalan (Alamat Penerima Hibah), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (organisasi penerima hibah) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

BAB I

TUJUAN DAN BESARAN

Pasal 1

Pemberian Hibah kepada (*instansi yang menerima hibah*) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota Semarang dalam bentuk(*barang / jasa*).

Pasal 2

PIHAK PERTAMA memberikan hibah berupa barang/ jasa kepada PIHAK KEDUA dengan nilai sebesar Rp. 00,- (*Terbilang*) dengan rincian penggunaan sebagaimana terlampir.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

(1) Hak PIHAK PERTAMA :

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

(2) Hak PIHAK KEDUA :

- a. Menerima hibah berupa barang/ jasa senilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.
- b. Memanfaatkan hibah sesuai dengan Proposal dan Naskah Perjanjian Hibah.

(3) Kewajiban PIHAK PERTAMA :

memberikan hibah sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.

- (4) PIHAK KEDUA wajib memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian bantuan hibah berupa barang/ jasa sebagaimana dimaksud Pasal 1 Perjanjian ini.

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

- (1) Penyaluran hibah berupa barang/ jasa dilakukan melalui SKPD.
- (2) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam bentuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang antara kedua belah PIHAK.

Pasal 5
Tata Cara Pelaporan

- (1) Penerima hibah wajib menyusun laporan penggunaan hibah yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan tembusan SKPD terkait.

BAB IV
Pasal 6
KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kemampuan dan/atau kekuasaan salah satu pihak sehingga mengakibatkan Perjanjian ini

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


Semarang,

PIHAK
KEDUA

PIHAK
PERTAMA

(Nama Penerima
Hibah)

(Nama Pemberi
Hibah)

Plt WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR :
TANGGAL :

A. HIBAH BERUPA UANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor :

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

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

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan
serah terima Pemberian Hibah yang bersumber dari AP BD Kota Semarang
Tahun Anggaran 20XX, dimana Pihak Pertama menyerahkan Dana Bantuan
Hibah Kepada Pihak Kedua sebesar (terbilang) dalam rangka (kegiatan yg
dilaksanakan) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Walikota Semarang
Nomor:.....tanggal..... tentang Penetapan Daftar
Penerima Hibah dan Bantuan Sosial dan Naskah Perjanjian Hibah Nomor
....., Tahun..... tanggal

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

Semarang, 20XX

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

*(Nama Penerima
Hibah)*

*(Nama Pemberi
Hibah)*

B. HIBAH BERUPA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor :

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

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

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Hibah yang bersumber dari APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 20XX, dimana Pihak Pertama menyerahkan Hibah berupa (barang) Kepada Pihak Kedua senilai (terbilang) dalam rangka (kegiatan yg dilaksanakan) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Walikota Semarang Nomor:.....tanggal.....tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial Berupa Barang dan Naskah Perjanjian Hibah Nomor, Tahun..... tanggal

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

Semarang, 20XX

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

Plt WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA


HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR :
TANGGAL :

A. HIBAH BERUPA UANG

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dan atas nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor 46 Tahun 2011 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 dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kota Semarang.
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Semarang, 20xx

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(Penerima Hibah)

B. HIBAH BERUPA BARANG

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :

Dan atas nama

Dalam rangka pemberian hibah berupa barang dari Pemerintah Kota Semarang, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses penggunaan hibah barang yang kami terima dari Pemerintah Kota Semarang;
3. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor ... Tahun 2011 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 dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan Hibah barang yang kami terima dari Pemerintah Kota Semarang;
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

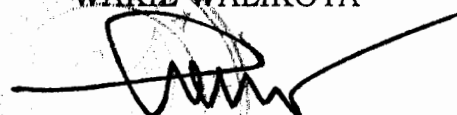
Semarang, 20XX

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ ttd

(Penerima Hibah)

Plt WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA



HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN IX: PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR :

TANGGAL :

KOP SURAT PENERIMA HIBAH

SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Alamat :

Jabatan :

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

No. Rekening :

Bank :

Atas Nama :

adalah Benar rekening milik (organisasi/instansi penerima hibah)

Selanjutnya untuk pencairan dana hibah tersebut, mohon untuk ditransfer ke nomor rekening dimaksud.

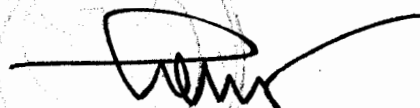
Demikian surat keterangan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 20XX

Hormat Saya

(Penerima Hibah)

Plt WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA



HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR :

TANGGAL :

A. HIBAH BERUPA UANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas
nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah telah menggunakan dana hibah sesuai dengan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor tahun 20xx 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 dan Peraturan perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

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

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

Semarang,.....20XX

Penerima hibah

Materai/ ttd

(Nama Lengkap)

B. HIBAH BERUPA BARANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah berupa (barang) telah menggunakan (barang) tersebut sesuai dengan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor tahun 20xx 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 dan Peraturan perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan hibah berupa (barang) dimaksud.

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

Semarang,.....20xx

Penerima hibah

Materai/ ttd

(Nama Lengkap)

Plt WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA



HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN XI : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR :
TANGGAL :

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA
I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD:

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....
(Dalam Rupiah)

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

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

II. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD :

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Pembiayaan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pajak Daerah			
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/ Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SILPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

III. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

A. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		xxx	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		xxx
8	Dana perimbangan			xxx	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			xxx	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx		xxx
12.2	Belanja Bunga			xxx	xxx
12.3	Belanja subsidi			xxx	xxx
12.4	Belanja Hibah			xxx	xxx
12.5	Belanja Bantuan Sosial			xxx	xxx
12.6	Belanja Bagi Hasil			xxx	xxx
12.7	Belanja Bantuan Keuangan			xxx	xxx
12.8	Belanja Tidak Terduga			xxx	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		xxx
13.1	Belanja pegawai	xxx	xxx		xxx
13.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		xxx
13.2.1	Belanja Hibah Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2.2	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial **)	xxx	xxx		xxx
13.2.3	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial	xxx	xxx		xxx
13.3	Belanja modal	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Surplus / defisit	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			xxx	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			xxx	xxx
19	Pembiayaan netto			xxx	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			xxx	xxx

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

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

Plt WALIKOTA SEMARANG

WAKIL WALIKOTA

HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN XII : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR :
TANGGAL :

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini : Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dan atas nama

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

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

Semarang,

20xx

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(.....)
Nama Penerima Bantuan
Sosial

Plt WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA



HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN XIII : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR :
TANGGAL :

KOP SKPD

Semarang,

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : REKOMENDASI

Kepada,
Yth. Walikota Semarang
Melalui
Tim Anggaran Pemerintah
Daerah
Kota Semarang

di -
SEMARANG

Membaca proposal yang diajukan oleh
melalui surat Nomortanggal....., setelah
dilakukan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi
penilaian antara lain :

- | | | |
|---|----------------------------------|--|
| 1. Kelengkapan Administrasi | Lengkap <input type="checkbox"/> | Tidak Lengkap <input type="checkbox"/> |
| 2. Domisili | Jelas <input type="checkbox"/> | Tidak Jelas <input type="checkbox"/> |
| 3. Keberadaan Organisasi | Fiktif <input type="checkbox"/> | Tidak Fiktif <input type="checkbox"/> |
| 4. Nilai yang diajukan | Wajar <input type="checkbox"/> | Tidak Wajar <input type="checkbox"/> |
| 5. Pengelompokan penerima bantuan sosial: | | |
| <input type="checkbox"/> Individu, keluarga dan / atau masyarakat | | |
| <input type="checkbox"/> Lembaga non pemerintahan | | |

Catatan :

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat*)
disetujui terhadap proposal yang diajukan (perincian rekomendasi
terlampir).

Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Kepala SKPD.....

Nama
NIP

Catatan :

- *) ☐ Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai
*) Coret yang tidak perlu

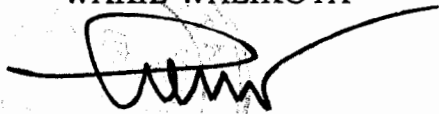
Plt WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA


HENDRAR PRIHADI

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

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

Plt WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA



HENDRAR PRIHADI

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang
Dari : (SKPD pengelola bantuan sosial)
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Perihal : Pencairan Dana Bantuan sosial

Dengan memperhatikan Surat Keputusan Walikota Nomor :..... tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 20xx dan setelah dilakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan, bersama ini kami mengajukan Nota Pencairan Dana Bantuan Sosial sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp. 0,-
(Terbilang)
b. Untuk Keperluan : Pemberian Bantuan Sosial Kepada
(Penerima Bantuan sosial) untuk/dalam rangka (kegiatan yang diadakan)
c. Alamat : (Alamat penerima bansos)
d. No.Rekening Bank/Bank:...../..... e.

Berkas persyaratan yang dilampirkan*:

- ☐ Proposal
☐ Naskah Perjanjian Bansos
☐ Berita Acara SerahTerima
☐ Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal
☐ Kwitansi
☐ Pakta Integritas
☐ Surat Keterangan Transfer

Demikian nota ini kami sampaikan sebagai bahan dalam proses selanjutnya.

KEPALA SKPD

.....
NIP.

Pt WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA


HENDRAR PRIHADI

B. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

Nomor :

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

1. *(Nama Pemberi Bantuan Sosial)* : Kepala SKPD Kota Semarang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Semarang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. *(Nama Penerima Bantuan Sosial)* : *(Jabatan Penerima Bantuan Sosial)* berkedudukan di *(Alamat Penerima Bantuan Sosial)* dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *(individu, keluarga dan/ atau masyarakat/ lembaga non pemerintahan)* selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Bantuan Sosial berupa (barang) yang bersumber dari APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 20XX, dimana Pihak Pertama menyerahkan Bantuan Sosial berupa (barang) Kepada Pihak Kedua senilai (terbilang) dalam rangka (kegiatan yg dilaksanakan) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Walikota Semarang Nomor:tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial berupa barang.

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

Semarang, 20xx

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

(Penerima Bantuan Sosial)

(Pemberi Bantuan Sosial)

Plt WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA



HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN XVII : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR :
TANGGAL :

A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dan atas nama

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial ini;
3. akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor.....Tahun 20xx 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 dan peraturan perundang-undangan ;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana bantuan sosial yang kami terima dari Pemerintah Kota Semarang;
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

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

Semarang, 20xx

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(Penerima bantuan sosial)

B. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dan atas nama

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang wajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses penggunaan bantuan sosial berupa (barang) yang kami terima dari Pemerintah Kota Semarang;
3. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor..... Tahun 2011 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 dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan bantuan sosial berupa barang yang kami terima dari Pemerintah Kota Semarang;
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

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

Semarang, 20xx

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(Penerima bantuan sosial)

Plt WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA



HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN XVI : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR :
TANGGAL :

A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

Nomor :

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

1. *(Nama Pemberi Bantuan Sosial)* : Kepala DPKAD Kota Semarang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Semarang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. *(Nama Penerima Bantuan Sosial)* : *(Jabatan Penerima Bantuan Sosial)* berkedudukan di *(Alamat Penerima Bantuan Sosial)* dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *(individu, keluarga dan/ atau masyarakat/ lembaga non pemerintahan)* selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima Pemberian Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 20XX, dimana Pihak Pertama menyerahkan Dana Bantuan Sosial Kepada Pihak Kedua sebesar (terbilang) dalam rangka (kegiatan yg dilaksanakan) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Walikota Semarang Nomor:tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial.

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

Semarang, 20xx

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

(Penerima Bantuan Sosial)

(Pemberi Bantuan Sosial)

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR :

TANGGAL :

KOP SURAT PENERIMA BANTUAN SOSIAL

=====

SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Alamat :
Jabatan :

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

No. Rekening :
Bank :
Atas Nama :

adalah Benar rekening milik (organisasi/instansi penerima hibah)

Selanjutnya untuk pencairan dana bantuan sosial tersebut, mohon untuk
ditransfer ke nomor rekening dimaksud.

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

Semarang, 20XX
Hormat Saya

(Penerima Bantuan Sosial)

Pt WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA


HENDRAR PRIHADI

LAMPIRAN XIX : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR :
TANGGAL :

A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial telah menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan proposal bantuan sosial dan pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor.... Tahun 20XX 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 dan Peraturan perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

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

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

Semarang,.....20xx

Penerima bantuan sosial

Materai/ ttd

(Nama Lengkap)

B. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
Dan atas nama

Dengan ini menyat akan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial berupa (barang) telah menggunakan (barang) tersebut sesuai dengan proposal bantuan sosial dan pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor ... Tahun 20xx 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 dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan bantuan sosial berupa (barang) dimaksud.

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

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

Semarang,.....20xx
Penerima bantuan sosial

Materai/ ttd
(Nama Lengkap)

Plt WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA


HENDRAR PRIHADI

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN BANTUAN

SOSIAL BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA.

I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD:

PEMERINTAH KOTA SEMARANG

SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....

(Dalam Rupiah)

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

*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

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

II. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD :

PEMERINTAH KOTA SEMARANG LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pajak Daerah			
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/ Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SILPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

III. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

A. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		xxx	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		xxx
8	Dana perimbangan			xxx	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			xxx	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx		xxx
12.2	Belanja Bunga			xxx	xxx
12.3	Belanja subsidi			xxx	xxx
12.4	Belanja Hibah			xxx	xxx
12.5	Belanja Bantuan Sosial			xxx	xxx
12.6	Belanja Bagi Hasil			xxx	xxx
12.7	Belanja Bantuan Keuangan			xxx	xxx
12.8	Belanja Tidak Terduga			xxx	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		xxx
13.1	Belanja pegawai	xxx	xxx		xxx
13.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		xxx
13.2.1	Belanja Hibah Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2.2	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial **)	xxx	xxx		xxx
13.2.3	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial	xxx	xxx		xxx
13.3	Belanja modal	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Surplus / defisit	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			xxx	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			xxx	xxx
19	Pembiayaan netto			xxx	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			xxx	xxx

B. KONVERSI BANTUAN SOSIAL 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
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	→	Lain-lain PAD yang sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	→	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana perimbangan	xxx	→	Dana transfer	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx	→	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	→	Jumlah pendapatan	xxx
11	Belanja			Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	→	Belanja Operasi	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	→	Belanja Pegawai	xxx
12.3	Bunga	xxx	→	Belanja Barang	xxx
12.4	Subsidi	xxx	→		
12.5	Hibah	xxx	→	Bunga	xxx
12.6	Bantuan Sosial	xxx	→	Subsidi	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	→	Hibah	xxx
	Belanja pegawai	xxx	→	Bantuan Sosial	xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	→	Belanja Modal	xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xx	→		
	Belanja modal	xxx	→		
14	Jumlah belanja	xxx	→	Jumlah belanja	xxx
15	Surplus / defisit	xxx	→	Surplus / defisit	xxx
16	Pembiayaan daerah			Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxx	→	Penerimaan pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxx	→	Pengeluaran pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan neto	xxx	→	Pembiayaan neto	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	XXX	→	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	XXX

Plt WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA

HENDRAR PRIHADI