



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK NOMOR 52 TAHUN 2011

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL TAHUN ANGGARAN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4277);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang berakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44387);
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
9. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Provinsi/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);

17. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 1 Seri D Nomor 1);
18. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 4 Seri E).
19. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 311);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Pertama
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pontianak
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak yang selanjutnya disingkat DPRD sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
13. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/ bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

21. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pontianak.

Pasal 3

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

BAB III

HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah Kota Pontianak dalam memberikan hibah disesuaikan dengan 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) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria :
 - a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. Pemberian dilakukan
 - c. Tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 5

Hibah dapat diberikan kepada :

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

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan kepada Daerah seperti daerah hasil pemekaran.
- (3) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non profesional.
- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) diberikan dengan persyaratan :
 - a. Pengajuan dilakukan secara tertulis dibuat dalam bentuk proposal yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya.
 - b. Keputusan kepengurusan yang jelas; dan
 - c. Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kota Pontianak.
 - d. Permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada point a ditujukan kepada Walikota Pontianak melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pontianak.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan dengan persyaratan :
 - a. Surat Keterangan dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak bahwa telah terdaftar pada Pemerintah Kota Pontianak sekurang-kurangnya 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kota Pontianak;
 - c. Memiliki sekretariat tetap;

**Bagian Kedua
Penganggaran
Pasal 8**

- (1) Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan menyampaikan usulan/proposal hibah secara tertulis kepada Walikota.
- (2) Contoh Format Usulan/Proposal Hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (3) Walikota menunjuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait untuk melakukan evaluasi usulan/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- (5) Contoh format hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum pada Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (6) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 9

- (1) Rekomendasi kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dan ayat (6) yang telah disetujui oleh Walikota menjadi dasar pencantuman plafond anggaran belanja hibah dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Pasal 10

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD).
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).
- (3) Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (3) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran hibah.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD).
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).

Pasal 13

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Walikota dan penerima hibah.
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (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) Walikota dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- (4) Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana dimaksud ayat (3) untuk hibah berupa uang oleh Kepala Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan hibah berupa barang/jasa oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait selaku pengguna anggaran/barang.
- (5) Contoh format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana pada Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Contoh Format Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (3) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (4) Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah Kota Pontianak kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- (5) Untuk pencairan hibah, Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dalam bentuk beban langsung (LS) kepada Kuasa

Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D, yang ditransfer ke rekening dengan melampirkan :

- a. Kwitansi yang ditandatangani oleh penerima hibah.
 - b. Keputusan Walikota Pontianak tentang Pemberian Hibah kepada Penerima Hibah.
 - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- (6) Bukti penyerahan hibah kepada penerima hibah dibuat dalam bentuk kwitansi dan ditandatangani di atas materai oleh yang bersangkutan.
- (7) Bukti penyerahan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 5 (lima).

Pasal 15

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

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 16

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait.
- (2) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait.
- (3) Contoh format penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Lampiran V Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait.

Pasal 18

Pertanggungjawaban Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atas pemberian hibah dalam bentuk uang meliputi:

- a. Usulan dari calon penerima hibah kepada Walikota;
- b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah uang;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); dan
- e. **Bukti transfer uang atas pemberian hibah.**

Pasal 19

- (1) Pertanggungjawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atas pemberian hibah dalam bentuk barang/jasa meliputi:
 - a. Usulan dari calon penerima hibah kepada Walikota;
 - b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah barang/jasa;

- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. Bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.
- (2) Contoh Format Bukti/Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum pada Lampiran VI Peraturan WALIKOTA ini.

Pasal 20

- (1) Penerima hibah dalam bentuk uang bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - a. Laporan penggunaan hibah;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- (3) Contoh Format Pernyataan Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum pada Lampiran VII Peraturan Walikota ini.
- (4) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 21

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

Pasal 22

Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah Kota Pontianak.

BAB IV BANTUAN SOSIAL Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

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

- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 24

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 25

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) memenuhi kriteria:

- a. Selektif;
 - b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus/tidak mengikat, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - d. Memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya;
- (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 untuk individu atau keluarga dan masyarakat meliputi :
- a. Pengajuan dilakukan secara tertulis oleh yang bersangkutan/orang tua/wali/anggota keluarga.
 - b. Pengajuan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan dengan melampirkan:
 - Foto Copy Identitas diri;
 - Surat Keterangan dari Kelurahan setempat; atau
 - Surat Keterangan Dokter Pemerintah bagi pemohon yang sakit; atau
 - Surat Keterangan/Surat Keputusan dari lembaga berwenang
 - c. Berdomisili dan/atau melakukan kegiatan di Kota Pontianak kecuali untuk yang mendapatkan prestasi di Tingkat Nasional maupun Internasional.
 - d. Tidak dapat dibantu apabila kegiatan yang diajukan sudah ditampung dalam nomenklatur program dan kegiatan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kota Pontianak.
- (4) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk lembaga non pemerintah meliputi :
- a. Pengajuan dilakukan secara tertulis dibuat dalam bentuk proposal yang ditanda tangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya serta melampirkan susunan kepengurusan.
 - b. Pengajuan yang dilakukan oleh kelompok masyarakat Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan (PNPM-MP) ditanda tangani oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM), Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM),

Unit Penilaian Kelayakan dan Oversight Consultant 3 (OC3) serta diketahui Lurah terkait dengan melampirkan :

- Berita Acara Pembentukan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM).
 - Keputusan Pembentukan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM).
 - Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) Tahap I
- (5) 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.
- (6) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (7) 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 26

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

Pasal 27

- (1) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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.
- (2) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat serta tempat usaha yang dibongkar untuk kepentingan umum yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (3) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (4) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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.
- (5) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 28

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.**
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.**
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.**

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 29

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan/proposal tertulis ditujukan kepada Walikota.**
- (2) Penyampaian permohonan bantuan dapat disampaikan kepada Sekretariat Badan pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).**
- (3) Contoh Format Usulan/Proposal Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran VIII Peraturan Walikota ini.**
- (4) Walikota menunjuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait untuk melakukan evaluasi usulan/proposal tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).**
- (5) Contoh format hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum pada Lampiran IX Peraturan Walikota ini.**
- (6) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui Tim Anggaran Peringkat Daerah (TAPD).**
- (7) Tim Anggaran Perangkat Daerah (TAPD) memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.**

Pasal 30

- (1) Rekomendasi kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) dan ayat (6) yang telah disetujui oleh Walikota menjadi dasar pencantuman plafond anggaran belanja bantuan sosial dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).**
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.**

Pasal 31

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD).**

- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah (RKA-SKPD).
- (3) Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah (RKA-SKPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (2) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD).
- (3) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas Dokumen Pelaksana Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD).
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah (DPA-SKPD).

Pasal 34

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan Walikota berdasarkan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan peraturan Walikota tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Contoh Format Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran X Peraturan Walikota ini.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (5) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (6) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setelah kelengkapan administrasi pendukung dipenuhi.

- (7) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri atas :
- a. Keputusan Walikota.
 - b. Kwitansi dari penerima Bantuan Sosial.
 - c. Fotocopy identitas penerima Bantuan Sosial, Ketua dan Bendahara yang masih berlaku.
 - d. Fotocopy Rekening Bank

Pasal 35

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 36

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Walikota melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan tembusan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada kepala daerah melalui kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait.
- (3) Contoh format penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Lampiran XI Peraturan Walikota ini.

Pasal 37

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait.

Pasal 38

Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang meliputi :

- a. Usulan 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; dan
- d. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang

Pasal 39

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial dalam bentuk barang meliputi:
 - a. Usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Walikota;
 - b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. Bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

- (2) Contoh Format Bukti/Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum pada Lampiran XII Peraturan Walikota ini.

Pasal 40

- (1) Penerima bantuan sosial dalam bentuk uang bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
 - a. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
- (3) Contoh Format Pernyataan Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum pada Lampiran XIII Peraturan Walikota ini.
- (4) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada kepala daerah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 41

- (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 42

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.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 43

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

Pasal 44

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan

yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 45**

Segala biaya yang dibutuhkan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 46**

Peraturan WALIKOTA ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal

WALIKOTA PONTIANAK,

H. SUTARMIDJI, SH, MHum

Diundangkan di Pontianak
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KOTA
PONTIANAK

H. MOCHAMAD AKIP, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19560606 198010 1 006

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN 2011 NOMOR

Lampiran I : Peraturan Walikota Pontianak
Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

USULAN /PROPOSAL HIBAH

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

....., 2011.

Nomor : Kepada Yth.
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Hibah
.....
WALIKOTA PONTIANAK
di
Pontianak

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

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

- a.....
- b.....
- c.....
- d..... dst

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

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

Hormat kami,

Pemohon
(Kepala Ormas/LSM/Perorangan)

**SISTEMATIKA
PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH**

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA PEMANFAATAN HIBAH

BAB III WAKTU DAN LOKASI HIBAH

BAB VI. JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN

BAB VI. NILAI HIBAH DAN RKA BELANJA HIBAH

BAB VII. PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG

Lampiran II.A : Peraturan Walikota Pontianak
Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH
DALAM BENTUK UANG**

NO	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	URAIAN USULAN	JUMLAH	BESARAN/NILAI HIBAH YANG DISETUJUI
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4	dst			

KEPALA SKPD.....,

.....

Lampiran II.B : Peraturan Walikota Pontianak
Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH
DALAM BENTUK BARANG**

NO	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	URAIAN USULAN	JUMLAH UNIT	REKOMENDASI	
				JML UNIT	JML Rp.
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

KEPALA SKPD.....,

.....

Lampiran : Peraturan Walikota Pontianak
III.A
Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
DALAM BENTUK UANG**

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

I. Nama :
.....

NIP :
.....

Pangkat :
.....

Jabatan :
.....

Unit Kerja :
.....

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

II. Nama :
.....

No KTP :
.....

Jabatan dalam Organisasi :

Alamat :
.....

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

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah bersepakat mengadakan Perjanjian Hibah untuk Pembiayaan mengikuti, dengan pokok-pokok perjanjian hibah sebagai berikut :

BAB I
RUANG LINGKUP

Pasal 1

Ruang lingkup perjanjian adalah Pemberian Bantuan Hibah untuk

BAB II
JANGKA WAKTU

Pasal 2

Perjanjian Hibah berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran yaitu terhitung bulan tahun sampai dengan bulan tahun

BAB III
PEMBERIAN DAN PEMBIAYAAN HIBAH

Pasal 3

- (1) **PIHAK PERTAMA** dapat memberikan dana hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah) yang bersumber dari APBD Kota Pontianak Tahun Anggaran dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pontianak pada Pos Belanja Hibah Kota Pontianak Tahun Anggaran pada rekening 5.1.4.05.02.
- (2) Untuk pencairan hibah, **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA**, dengan dilampiri :
 1. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 2. Foto copy identitas Ketua dan Bendahara atau sebutan lainnya;
 3. Foto copy rekening yang masih aktif;
 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (3) **PIHAK PERTAMA** memberikan dana hibah kepada **PIHAK KEDUA** dengan cara transfer ke rekening **PIHAK KEDUA**.
- (4) **PIHAK KEDUA** setelah menerima dana hibah dari **PIHAK PERTAMA**, segera melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

Pasal 4

- (1) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban segera mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Kota Pontianak.

BAB V
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pasal 5

- (1) PIHAK KEDUA bersepakat untuk tidak mengalihkan penggunaan dana hibah kepada Pihak lain tanpa persetujuan dari PIHAK PERTAMA.
- (2) PIHAK KEDUA melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban atas penggunaan hibah kepada PIHAK PERTAMA.

BAB VI
KEADAAN LALAI

Pasal 6

KEDUA BELAH PIHAK bersepakat menyatakan keadaan lalai apabila PIHAK KEDUA tidak menggunakan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.

BAB VII

SANKSI

Pasal 7

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) **PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana ditentyukan dalam pasal 5 atau menggunakan dana tersebut untuk kegiatan lain akan dikenakan sanksi.**
- (3) **Sanksi sebagaimana tersebut pada ayat (2) dapat berupa pemutusan perjanjian secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA disertai dengan pengembalian dana yang telah diberikan kepada PIHAK PERTAMA.**

BAB VIII
PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 8

- (1) **KEDUA BELAH PIHAK** bersepakat apabila terjadi perselisihan dan/atau persengketaan, maka akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat ataupun melalui mediator
- (2) Apabila perselisihan dan/atau persengketaan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah mufakat sebagaimana ditentukan pada ayat (1), maka akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Pontianak.

BAB IX PERUBAHAN PERJANJIAN

Pasal 9

- (1) **KEDUA BELAH PIHAK** bersepakat perjanjian ini dapat diubah baik sebagian maupun keseluruhan dengan kesepakatan tertulis para pihak yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan dimusyawarahkan oleh kedua belah pihak untuk kemudian dituangkan secara tertulis dalam perjanjian (adendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

BAB X KEADAAN MEMAKSA

Pasal 10

- (1) **KEDUA BELAH PIHAK** bersepakat bahwa masing-masing pihak dibebaskan dari kewajiban melaksanakan perjanjian ini apabila pelaksanaan tersebut tidak dimungkinkan karena keadaan memaksa diluar kemampuan pihak yang bersangkutan karena terjadi bencana alam seperti banjir, angin puting beliung, tanah longsor, kebakaran, pemberontakan, pemogokan umum.
- (2) Apabila salah satu peristiwa keadaan memaksa seperti yang dimaksud dalam ayat (1) terjadi, segala kerugian yang timbul sebagai akibat terjadinya keadaan memaksa tersebut ditanggung masing-masing oleh kedua belah pihak.

BAB XI PENUTUP

Pasal 11

Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

Lampiran : Peraturan Walikota Pontianak
III.B
Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
DALAM BENTUK BARANG/JASA**

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

I. Nama :
.....

NIP :
.....

Pangkat :
.....

Jabatan :
.....

Unit Kerja :
Yang bertindak untuk dan atas nama WALIKOTA PONTIANAK yang selanjutnya
disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
.....

No KTP :
.....

Jabatan dalam Organisasi:

Alamat :
.....

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

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

Pasal 1

(1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa barang
sejumlah.....unit dengan nilai sebesar Rp.....
(.....
rupiah)

(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk ..

Pasal 2

- (1) Pihak PERTAMA menyerahkan barang kepada Pihak KEDUA dalam kondisi keadaan baik.
- (2) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) disertai dengan berita acara serah terima barang.
- (3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini.

Pasal 3

- (1) Pihak KEDUA wajib menggunakan barang yang diterima sesuai dengan peruntukkan.
- (2) **PIHAK PERTAMA** berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

Lampiran IV : Peraturan Walikota Pontianak
Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

KEPUTUSAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR TAHUN 2011

TENTANG

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

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah beserta jumlah uang dan barang/jasa yang dihibahkan kepada penerima hibah di Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan WALIKOTA PONTIANAK tentang Daftar Penerima Hibah beserta Jumlah Uang dan Barang/Jasa.
- Mengingat : a. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor ... Tahun tentang APBD Kota Pontianak Tahun Anggaran.....;
- b. Peraturan WALIKOTA PONTIANAK Nomor ...Tahun tentang Penjabaran APBD Kota Pontianak Tahun Anggaran
- c. Peraturan WALIKOTA PONTIANAK tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

- Menetapkan : Daftar Penerima Hibah beserta Jumlah Uang dan Barang atau Jasa Tahun Anggaran
- KESATU : Menetapkan Daftar Penerima Hibah beserta Jumlah Uang untuk Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan WALIKOTA ini.
- KEDUA : Menetapkan Daftar Penerima Hibah berupa barang/jasa untuk Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan WALIKOTA ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di:

Pada tanggal

WALIKOTA PONTIANAK,

.....

Lampiran I : Keputusan WALIKOTA
PONTIANAK

Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PENERIMA HIBAH DAN JUMLAH YANG DITERIMA

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

WALIKOTA PONTIANAK,

.....

Lampiran II : Keputusan WALIKOTA
PONTIANAK
Nomor :
Tanggal :

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

NO	PENERIMA HIBAH	JUMLAH BARANG (UNIT)	NILAI BARANG (Rp.)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

WALIKOTA PONTIANAK,

.....

Lampiran V.A : Peraturan WALIKOTA
PONTIANAK

Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG YANG DITERIMA OLEH

.....

TRIWULAN: TA

....., 200...

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

Kepada Yth.
WALIKOTA PONTIANAK
Di
Pontianak

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak WALIKOTA Laporan
Penggunaan Dana Hibah untuk Triwulan sejumlah Rp.....
(.....
rupiah)

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

RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH TRIWULAN

NO	PENGGUNAAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Pencetakan Daftar Pemilih		
2	Pengadaan Kotak Suara		
3	Honorarium		
4	Dst		
	TOTAL		

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Hibah,

.....

Lampiran V.B : Peraturan WALIKOTA
PONTIANAK

Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG/JASA YANG DITERIMA OLEH

.....

TAHUN ANGGARAN.....

....., 200...

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

Kepada Yth.
WALIKOTA PONTIANAK
Di
Pontianak

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak WALIKOTA Laporan Penggunaan Hibah sebanyak unit dengan nilai Rp.....

(.....
rupiah)

Hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Hibah,

.....

Lampiran VI : Peraturan WALIKOTA
PONTIANAK

Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor:

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di..... berdasarkan Naskah Hibah Pemerintah Daerah (NHPD) Nomor tanggal dan Keputusan WALIKOTA PONTIANAK Nomor..... tanggal..... tentang hibah barang/jasa, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. WALIKOTA PONTIANAK/Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Ketua Lembaga/Organisasi/Anggota Masyarakat
..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA
WALIKOTA PONTIANAK/
PEJABAT YANG MEWAKILI**

**PIHAK KEDUA
KETUA
LEMBAGA/ORGANISASI/ANGGOTA
MASYARAKAT.....**

(.....)

(.....)

Lampiran VII : Peraturan WALIKOTA
PONTIANAK

Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

PENGGUNAAN HIBAH UANG

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :

Jabatan :

Alamat :

No. Telp/HP :

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

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

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

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

Tempat, tanggal.....

Yang Membuat Pernyataan

Ketua

Sekretaris/Bendahara

(.....)

(.....)

Lampiran VIII : Peraturan WALIKOTA
PONTIANAK
Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

....., 200...

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Bantuan
Sosial

Kepada Yth.
WALIKOTA PONTIANAK
Di

Pontianak

Sehubungan dengan adanya kegiatan, kami (Kelompok/Anggota Masyarakat) bermaksud mengusulkan permohonan bantuan kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp..... (..... rupiah).

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut :

- a.
- b.
- c.

Jumlah : Rp

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, secara lengkap kami lampirkan proposal kegiatan dimaksud.

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

Hormat kami,

Pemohon
(Kepala Kelompok/Anggota Masyarakat)

**SISTEMATIKA
PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA KEGIATAN

BAB III. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

BAB V. TIM/KEPANITIAAN

BAB VI. PEMBIAYAAN

BAB VII. PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG

Lampiran : Peraturan WALIKOTA
IX.A : PONTIANAK
Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL
DALAM BENTUK UANG**

NO	NAMA CALON PENERIMA BANSOS	URAIAN USULAN	JUMLAH	BESARAN/NILAI BANSOS YANG DISETUJUI
1	2	3	4	5

KEPALA SKPD.....,

.....

Lampiran : Peraturan WALIKOTA
IX.B PONTIANAK
Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL
DALAM BENTUK BARANG**

NO	NAMA CALON PENERIMA BANSOS	URAIAN USULAN	JUMLAH UNIT	REKOMENDASI	
				JML UNIT	JML Rp.
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

KEPALA SKPD.....,

(.....)

Lampiran X : Peraturan WALIKOTA
PONTIANAK

Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

KEPUTUSAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR TAHUN 2011
TENTANG
DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BESERTA JUMLAH UANG ATAU
BARANG TAHUN ANGGARAN
WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima bantuan sosial beserta jumlah uang dan barang yang diberikan kepada penerima bantuan sosial di Kota Pontianak;
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan WALIKOTA PONTIANAK tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial beserta Jumlah Uang dan Barang.
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor ... Tahun tentang APBD Kota Pontianak Tahun Anggaran.....;
 2. Peraturan WALIKOTA PONTIANAK NomorTahun tentang Penjabaran APBD Kota Pontianak Tahun Anggaran;
 3. Peraturan WALIKOTA PONTIANAK tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.
- Menetapkan : Daftar Penerima Bantuan Sosial beserta Jumlah Uang dan Barang Tahun Anggaran
- KESATU : Menetapkan Daftar Penerima Bantuan Sosial beserta Jumlah Uang untuk Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan WALIKOTA ini.
- KEDUA : Menetapkan Daftar Penerima Bantuan Sosial berupa barang untuk Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan WALIKOTA ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal dietatpkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di:

Pada tanggal

WALIKOTA PONTIANAK,

.....

**Lampiran I : Keputusan WALIKOTA
PONTIANAK**

Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL DAN JUMLAH YANG DITERIMA

NO	PENERIMA BANTUAN SOSIAL	JUMLAH (Rp)
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
dst		

WALIKOTA PONTIANAK,

.....

Lampiran II : Keputusan WALIKOTA
PONTIANAK

Nomor :
Tanggal :

**DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG, JUMLAH
DAN NILAI YANG DITERIMA**

NO	PENERIMA BANTUAN SOSIAL	JUMLAH BARANG (UNIT)	NILAI BARANG (Rp.)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

WALIKOTA PONTIANAK,

.....

Lampiran : Peraturan WALIKOTA

XI.A PONTIANAK
Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG
DITERIMA OLEH
TRIWULAN: TA

....., 200...

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan
 Dana Bantuan Sosial

Kepada Yth.

WALIKOTA PONTIANAK

Di
Pontianak

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak WALIKOTA Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial untuk Triwulan sejumlah Rp.....,

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

RINCIAN PENGGUNAAN DANA BANSOS TRIWULAN

NO	PENGGUNAAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Makan dan Minum anggota panti jompo		
2.	Pengadaan Perabot Panti Jompo		
3.	Pemeliharaan Rumah Panti Jompo		
	Dst		
TOTAL			

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Bantuan Sosial,

.....

Lampiran : Peraturan WALIKOTA
XI.B PONTIANAK
Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG
YANG DITERIMA OLEH.....
TAHUN ANGGARAN.....

....., 200...

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan
Dana Bantuan Sosial

Kepada Yth.
WALIKOTA PONTIANAK
di
Pontianak

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak WALIKOTA Laporan Penggunaan Bantuan Sosial sebanyak unit dengan nilai Rp..... (..... rupiah)

Bantuan Sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,
Penerima Bantuan Sosial,

.....

Lampiran XII : Peraturan WALIKOTA
PONTIANAK
Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor:

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di..... berdasarkan Keputusan WALIKOTA PONTIANAK Nomor..... tanggal..... tentang Bantuan Sosial, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. WALIKOTA PONTIANAK/Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Ketua Kelompok/Anggota Masyarakat yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang sebanyak unit dengan nilai sebesar Rp..... (..... rupiah) diserahkan kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
WALIKOTA PONTIANAK/
PEJABAT YANG MEWAKILI

PIHAK KEDUA
KETUA KELOMPOK/ANGGOTA
MASYARAKAT.....

.....

.....

Lampiran XIII : Peraturan WALIKOTA
PONTIANAK

Nomor :
Tanggal :

CONTOH FORMAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :

Jabatan :

Alamat :

No. Telp/HP :

No. KTP :

II. Nama :

Jabatan :

Alamat :

No. Telp/HP :

No. KTP :

Bahwa sesuai dengan Peraturan Walikota Pontianak Nomor Tahun, Tanggal Tentang Dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima dana bantuan sosial Kota Pontianak Tahun sebesar (.....) akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial yang kami terima sesuai dengan Keputusan Walikota Pontianak Nomor Tahun Tanggal Tentang dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.

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

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

Tempat, tanggal.....

Yang Membuat Pernyataan

Ketua

(.....)

Sekretaris/Bendahara

(.....)