



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 52 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa bantuan sosial diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada penerima bantuan sosial guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial yang terkait dengan guncangan dan kerentanan sosial yang bila tidak ditanggulangi akan mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka pengelolaan bantuan sosial agar tercipta tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka perlu diatur mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menegaskan bahwa kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950. tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
18. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 4);
20. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 6);
21. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2009 Nomor 3);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);

23. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
25. Peraturan Walikota Magelang Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Dalam Penanggulangan Bencana (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2012 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
10. 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.
11. 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.
12. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
14. 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.
15. 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.
16. Risiko 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.

17. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
18. Proposal adalah permohonan bantuan sosial yang ditujukan kepada Walikota yang memuat maksud dan tujuan serta rencana anggaran belanja.
19. Transfer adalah pemindahbukuan dari rekening pemerintah Daerah kepada rekening penerima bantuan

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam rangka menunjang kelancaran pengelolaan belanja bantuan sosial yang bersumber dari APBD agar lebih efektif dan efisien.

Pasal 3

Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah:

- a. terselenggaranya pelayanan publik serta tercapainya pemberian Bantuan Sosial;
- b. terwujudnya pemberian Bantuan Sosial yang transparan dan akuntabel;
- c. terciptanya kepastian hukum dalam pemberian Bantuan Sosial.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. pemberian Bantuan Sosial;
- b. penganggaran;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan;
- d. pelaporan dan pertanggungjawaban;
- e. monitoring dan evaluasi.

Pasal 5

Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.

BAB IV PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 6

- (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 7

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 risiko sosial.

Pasal 8

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan, termasuk di dalamnya pemberian santunan kematian kepada ahli waris bagi individu dan/atau keluarga yang meninggal.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 9

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko 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 10

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 9 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko 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 9 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 9 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 9 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 9 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 11

- (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 dapat berupa:
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. orang terlantar;
 - f. cacat berat;
 - g. 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 dapat berupa:
 - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
 - d. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

BAB V PENGANGGARAN

Pasal 12

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Walikota.
- (2) Usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mencakup:
 - a. surat permohonan Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh pemohon Bantuan Sosial;
 - b. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk Bantuan Sosial anggota/kelompok masyarakat diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga, Ketua Rukun Warga, Lurah dan Camat;
 - c. susunan kepengurusan untuk kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
 - d. rencana penggunaan Bantuan Sosial;

- e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) perorangan dan/atau kepala/ketua/pimpinan pemohon Bantuan Sosial;
- (3) Mekanisme dan tata cara pengusulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan usulan Bantuan Sosial yang disampaikan oleh pemohon bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Walikota menunjuk Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Magelang untuk:
 - a. melakukan verifikasi administrasi;
 - b. mendistribusikan usulan Bantuan Sosial kepada SKPD terkait; dan
 - c. menghimpun rekomendasi dan rekapitulasi hasil evaluasi dari SKPD terkait.
- (2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melakukan evaluasi atas usulan Bantuan Sosial.
- (3) Evaluasi usulan Bantuan Sosial yang dilakukan oleh SKPD terkait berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
 - b. keberadaan/lokasi/domisili pemohon Bantuan Sosial;
 - c. kesesuaian kriteria pemohon Bantuan Sosial; dan
 - d. substansi penggunaan belanja Bantuan Sosial.
- (4) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Magelang melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian Bantuan Sosial bidang sosial, keagamaan, dan penanggulangan bencana;
 - b. Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian Bantuan Sosial bidang sosial;
 - c. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian Bantuan Sosial bidang perekonomian dan perdagangan;
 - d. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian Bantuan Sosial bidang kesehatan;
 - e. Dinas Pendidikan melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian Bantuan Sosial bidang pendidikan;
 - f. Dinas Pertanian melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian Bantuan Sosial bidang pertanian, peternakan, dan perikanan;
 - g. Dinas Pengelolaan Pasar melakukan evaluasi pemberian Bantuan Sosial bidang pengelolaan pasar;
 - h. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian Bantuan Sosial bidang pemberdayaan masyarakat dan perempuan serta Keluarga Berencana; dan/atau
 - i. SKPD lain yang terkait.

- (5) Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Magelang melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 14

- (1) Hasil evaluasi oleh SKPD berkenaan atas usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dituangkan dalam bentuk rekomendasi dan rekapitulasi hasil evaluasi.
- (2) Rekomendasi dan rekapitulasi hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihimpun dan disampaikan kepada Walikota melalui TAPD.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi SKPD berkenaan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Format rekomendasi dan rekapitulasi hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan Rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 16

- (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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial pada PPKD.
- (2) Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.

- (3) Bantuan Sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja Bantuan Sosial barang dan rincian objek belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

Pasal 18

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

BAB VI PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Santunan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) adalah pemberian Bantuan Sosial kepada ahli waris bagi individu dan/atau keluarga yang meninggal dunia dengan memperhatikan kriteria tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6).
- (2) Besaran santunan kematian yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Santunan kematian dapat diberikan kepada ahli waris sepanjang pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya masih tersedia.

Pasal 21

- (1) Setiap pemberian Bantuan Sosial dituangkan dalam pakta integritas yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial.
- (2) Pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :

- a. penerima Bantuan Sosial;
 - b. penggunaan Bantuan Sosial;
 - c. besaran/rincian Bantuan Sosial yang akan diterima;
 - d. tata cara pelaporan Bantuan Sosial.
- (3) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (3) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 sesuai tugas pokok dan fungsi kecuali untuk santunan kematian.
- (4) Permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon bantuan sosial;
 - b. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan tempat domisili pemohon;
 - c. rencana penggunaan dan jumlah kebutuhan;
 - d. lampiran permohonan tertulis santunan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 disertai dengan:
 - 1. fotokopi Kartu Keluarga (KK) ahli waris/pemohon;
 - 2. surat pernyataan sebagai ahli waris di atas meterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) yang diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga, Ketua Rukun Warga, Lurah, dan Camat
 - 3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang yang meninggal dunia bagi yang sudah memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP), jika Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang meninggal hilang harus melampirkan surat keterangan hilang dari Kepolisian;
 - 4. fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang mencantumkan nama orang yang meninggal;
 - 5. surat Keterangan Kematian dari Kelurahan tempat berdomisili;
 - 6. surat keterangan/pernyataan kelahiran dari rumah sakit/bidan;
- (5) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).

- (6) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (7) Penerima Bantuan Sosial mengajukan permohonan pencairan dana dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Penyaluran dana Bantuan Sosial berupa uang kepada penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan:
 - a. kuitansi bukti penerimaan dana Bantuan Sosial;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku;
 - c. fotokopi rekening bank;
 - d. fotokopi Proposal/usulan.

Pasal 23

Pengadaan barang dalam rangka Bantuan Sosial yang diatur dalam Peraturan Walikota ini berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 24

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Walikota melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait.
- (2) Penerima Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Walikota melalui kepala SKPD terkait.

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 27

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

Pasal 28

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:
- laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial;
 - surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.
- (5) Format laporan penggunaan dana Bantuan Sosial berupa uang, laporan penggunaan dana Bantuan Sosial berupa barang dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran VII, Lampiran VIII dan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

- (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 30

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

BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 31

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (3) Format laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 32

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) terdapat penggunaan Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

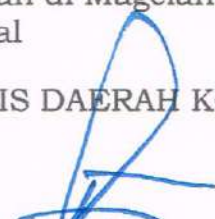
WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,



SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2014 NOMOR

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka Bag	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KEPALA DINAS	
3. SEKRETARIS	
4. KA. BID	
5. KA. SIE	

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
TENTANG TATA CARA
PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING
DAN EVALUASI BELANJA BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA MAGELANG

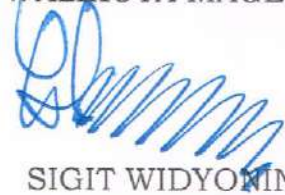
MEKANISME DAN TATA CARA PENGUSULAN

MEKANISME DAN TATA CARA PENGUSULAN sebagai berikut:

1. Usulan bantuan sosial ditujukan kepada Walikota Magelang melalui Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Magelang.
2. Usulan bantuan sosial dibuat rangkap 4 (empat) dengan peruntukan:
 - a. 2 (dua) rangkap dikirim kepada Walikota Magelang
 - b. 1(satu) rangkap ditembuskan kepada Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang.
 - c. 1 (satu) rangkap sebagai arsip.
3. Proposal harus dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:
 - a. susunan kepengurusan untuk kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
 - b. rencana penggunaan dana bantuan sosial.
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) perorangan dan /atau kepala/ketua/pimpinan pemohon bantuan sosial.
4. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Magelang melakukan verifikasi kelengkapan administrasi proposal yang diusulkan oleh masyarakat. Verifikasi tersebut langsung dihadapan pemohon.
5. Dalam hal hasil verifikasi administrasi proposal menyatakan belum lengkap maka langsung dikembalikan ke pemohon dengan beberapa catatan khusus tentang persyaratan yang harus dipenuhi.
6. Apabila pemohon sudah melengkapi kekurangan segera dibawa kembali ke Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Magelang.
7. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Magelang selanjutnya mendistribusikan proposal tersebut ke SKPD terkait sesuai tugas pokok dan fungsi paling lama 2 (dua) hari.
8. SKPD terkait melakukan evaluasi melalui survey lapangan untuk mengetahui kesesuaian data atas proposal tersebut untuk diterbitkan rekomendasi dan rekapitulasi hasil evaluasi ataupun penolakan paling lama 4 (empat) hari sejak diterimanya proposal dari Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Magelang.
9. SKPD terkait mengirimkan rekomendasi ataupun penolakan atas proposal tersebut dikirimkan kepada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Magelang.
10. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Magelang mengembalikan proposal yang ditolak kepada yang bersangkutan paling lama 2 (dua) hari sejak diterima dari SKPD terkait.

11. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Magelang menghimpun rekomendasi dan rekapitulasi hasil evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada TAPD untuk dipertimbangkan sebelum dituangkan dalam KUA PPAS.

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka Bag	
	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KEPALA DINAS	
3. SEKRETARIS	
4. KA. BID	
5. KA. SIE	

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR TAHUN 2014
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN
 PENATAUSAHAAN,
 PERTANGGUNGJAWABAN DAN
 PELAPORAN SERTA MONITORING
 DAN EVALUASI BELANJA BANTUAN
 SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KOTA MAGELANG

REKOMENDASI

KOP
 SKPD/BAGIAN

Alamat : _____

REKOMENDASI

Nomor:...../..... /.....

Sehubungan dengan usulan/proposal dari.....
 nomor: tanggal.....perihal..... kami
 telaah sebagai berikut:

- a.

 b.

Berdasarkan hasil telaahan tersebut diatas kami merekomendasikan kepada
alamat..... untuk diberikan bantuan sosial berupa
 uang/barang *) sebesar Rp. (.....).

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
 mestinya.

Magelang,.....
 Ka. SKPD/Bagian

NIP.....

Catatan:

- *) ditulis salah satu sesuai dengan
 bantuan sosial yang diberikan berupa
 uang atau barang

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka Bag	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KEPALA DINAS	
3. SEKRETARIS	
4. KA. BID	
5. KA. SIE	

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN
DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA MAGELANG

REKAPITULASI HASIL EVALUASI USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

NO	NAMA CALON PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	URAIAN USULAN	JUMLAH YANG DISETUJUI	
				JUMLAH UNIT*)	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
Dst					

*)Jumlah unit untuk bantuan sosial berupa barang

KEPALA SKPD

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka Bag	

PEJABAT	
1. SEKDA	
2. KEPALA DINAS	
3. SEKRETARIS	
4. KA. BID	
5. KA. SIE	

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA
MAGELANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA
MONITORING DAN EVALUASI
BELANJA BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA
MAGELANG

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR
TENTANG
(judul)

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

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

WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka Bag	
	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KEPALA DINAS	
3. SEKRETARIS	
4. KA. BID	
5. KA. SIE	

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA MAGELANG

PAKTA INTEGRITAS

KOP
KELOMPOK / ORGANISASI

Alamat Sekretariat :

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

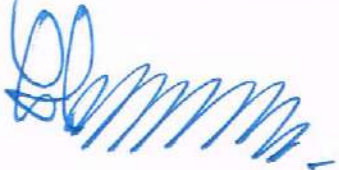
Menyatakan bahwa :

1. Dana bantuan sosial yang saya terima, berupa:
 - a. Uang sejumlah Rp.....(.....).
 - b. Barang setara dengan nilai uang sejumlah Rp.
.....(.....).Rincian barang yang diberikan berupa:
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
2. Jumlah uang dan/atau sebagaimana dimaksud pada angka 1 (Satu) diatas telah diserahkan dengan jumlah yang cukup.
3. Bantuan sosial yang diberikan sesuai rencana penggunaannya sebagaimana tercantum dalam usulan permohonan bantuan sosial yang disampaikan kepada Walikota Magelang.
4. Bersedia menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan sosial yang diterima setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat 10 Januari 20....
5. Bersedia diperiksa oleh aparat pemeriksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Bertanggung jawab terhadap kebenaran material atas penggunaan bantuan sosial.

Magelang, 20..
Penerima Bantuan

.....
Materai Rp. 6.000,- (tanda tangan dan stempel)

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka Bag	
	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KEPALA DINAS	
3. SEKRETARIS	
4. KA. BID	
5. KA. SIE	

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KOTA MAGELANG

PERMOHONAN PENCAIRAN

KOP
KELOMPOK / ORGANISASI

Alamat Sekretariat :

Magelang, 20....

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bapak Walikota Magelang
Lampiran: cq. Kepala DPPKD Kota Magelang
Perihal : Permohonan Pencairan /Kepala SKPD Terkait

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan
permohonan pencairan bantuan sosial berupa uang/barang *)
kepada sebesar Rp.
..... (.....).

Kiranya bantuan sosial tersebut dapat dicairkan
kepada:

Nama :

Alamat :

No.Rekening :**)

Dengan kami lampiri foto copy identitas diri dan kwitansi
bermeterai sejumlah bantuan yang akan diberikan ***)

Demikian permohonan pencairan ini kami sampaikan
untuk proses lebih lanjut

Penerima Bantuan

.....

.....

Catatan:

- *) ditulis salah satu sesuai dengan
bantuan sosial yang diberikan berupa
uang atau barang.
- **) no rekening dicantumkan untuk
bantuan sosial berupa uang.
- ***) untuk bantuan sosial berupa barang
cukup melampirkan foto copy identitas
diri.

WALIKOTA MAGELANG,

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka Bag	

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KEPALA DINAS	
3. SEKRETARIS	
4. KA. BID	
5. KA. SIE	

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING
DAN EVALUASI BELANJA BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA MAGELANG

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

KOP
KELOMPOK / ORGANISASI

Alamat Sekretariat :

Magelang, 20.....

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bapak Walikota Magelang
Lampiran: cq. Kepala DPPKD Kota Magelang
Perihal : Laporan Penggunaan
Bantuan Sosial

Bersama ini dengan dengan hormat kami sampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sosial berupa uang dari Pemerintah Kota Magelang sebesar Rp. (.....) dengan rincian penggunaan sebagai berikut:

1. Pembelian	Rp.
2. Pembelian.....	Rp.
3. dst	<u>Rp.</u>
Jumlah	<u>Rp.</u>

Demikian laporan penggunaan dana ini kami sampaikan untuk menjadikan periksa.

Penerima Bantuan
.....

Tembusan:

- Kepala SKPD terkait

WALIKOTA MAGELANG,

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka Bag	

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KEPALA DINAS	<i>[Signature]</i>
3. SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>
4. KA. BID	<i>[Signature]</i>
5. KA. SIE	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR TAHUN 2014
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN
 PENATAUSAHAAN,
 PERTANGGUNGJAWABAN DAN
 PELAPORAN SERTA MONITORING
 DAN EVALUASI BELANJA BANTUAN
 SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH KOTA MAGELANG

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

KOP
 KELOMPOK / ORGANISASI

Alamat Sekretariat :

Magelang, 20....

Nomor : Kepada
 Sifat : Yth. Bapak Walikota Magelang
 Lampiran: cq. Kepala SKPD terkait
 Perihal : Laporan Penggunaan
Bantuan Sosial

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial berupa barang yang kami terima dari Pemerintah Kota Magelang senilai Rp. (.....) dengan rincian barang sebagai berikut:

1.	Rp.
2.	Rp.
3. dst	Rp.
Jumlah	Rp.

Barang-barang tersebut telah kami gunakan untuk

Demikian laporan penggunaan bantuan sosial ini kami sampaikan untuk menjadikan periksa.

Penerima Bantuan

.....

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka Bag	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KEPALA DINAS	
3. SEKRETARIS	
4. KA. BID	
5. KA. SIE	

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING
DAN EVALUASI BELANJA BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA MAGELANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KOP
KELOMPOK / ORGANISASI

Alamat Sekretariat :

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :*)
Alamat :

Menyatakan bahwa bantuan sosial berupa uang /barang *) yang saya terima sebesar Rp.(.....) atau barang berupa**) benar-benar telah dipergunakan sesuai dengan usulan / peruntukannya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi laporan pertanggungjawaban bantuan sosial.

Penerima Bantuan

.....
Materai Rp. 6.000,- (tanda tangan dan stempel)

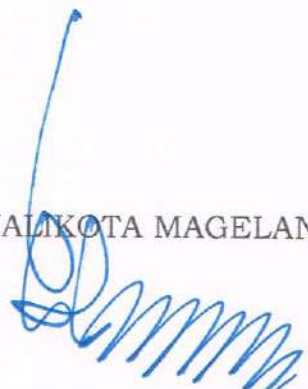
Catatan:

*) hanya untuk penerima bansos kelompok masyarakat

**)ditulis salah satu sesuai dengan bantuan sosial yang diberikan berupa uang atau barang

WALIKOTA MAGELANG,

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka Bag	


SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KEPALA DINAS	
3. SEKRETARIS	
4. KA. BID	
5. KA. SIE	

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
TENTANG TATA CARA
PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATA USAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING
DAN EVALUASI BELANJA BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA MAGELANG

KONVERSI BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	Gabungan		Uraian	Gabungan
1	Pendapatan			Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah			Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	→	Pendapatan pajak daerah	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	→	Pendapatan retribusi daerah	xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	→	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	→	Lain-lain PAD yang sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	→	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana Perimbangan	xxx	→	Dana Transfer	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx	→	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx		Jumlah pendapatan	xxx
11	Belanja			Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxx		Belanja Operasi	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	→	Belanja Pegawai	xxx
12.2	Bunga	xxx	→	Belanja Barang	xxx
12.3	Subsidi	xxx	→		
12.4	Hibah	xxx	→	Bunga	xxx
12.5	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	xxx	→		
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	→		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xxx	→		
	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)	xxx		Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka Bag	

WALIKOTA MAGELANG

Sigit Widyonindito
SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KEPALA DINAS	
3. SEKRETARIS	
4. KA. BID	
5. KA. SIE	