

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA



Nomor 10	Tahun 2012
----------	------------

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA NOMOR 10 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dalam tertib adminitrasi, akuntabultias dan transparansi pengelolaan pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial serta dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat agar dapat berperan aktif dalam pembangunan dipandang perlu memberikan hibah dan bantuan sosial dalam bentuk uang, barang, atau jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang pedoman dan tata cara pemberian hibah

dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Undang-Undang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1998 tentang Perubahan berlakunya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1997 tentang Ketenagakerjaan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4042);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2002 tentang Undang-Undang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4251);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008;
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial dan Hibah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
12. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Samarinda Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2011 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PEMERINTAH KOTA SAMARINDA.**

**BAB I
Pengertian****Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Samarinda dan Perangkat Daerah Kota Samarinda sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda 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 (BUD).
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/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//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. Kepala Bappeda adalah Ketua Bappeda Kota Samarinda.
16. Kepala Inspektorat adalah Kepala Inspektorat Kota Samarinda.
17. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda.
18. Kepala Dinas Pendapatan Daerah adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Samarinda.
19. Kepala Bagian Penatausahaan Keuangan adalah Kepala Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Samarinda.
20. Kepala Bagian Kerjasama adalah Kepala Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Samarinda.
21. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Samarinda.
22. 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.

23. 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, peningkatan kesejahteraan masyarakat serta tergantung pada kemampuan daerah (urgensi), sehingga dapat memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
24. 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.
25. 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.
26. Surat Pernyataan adalah pernyataan yang dibuat oleh penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang berisikan kesanggupan untuk bertanggungjawab baik secara fisik maupun keuangan.
27. 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.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

- (1) Belanja hibah dapat berupa uang, barang, atau jasa
- (2) Belanja hibah berupa barang dapat berbentuk :
 - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya.
 - b. hewan dan tumbuhan ; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak
- (3) Belanja hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Pasal 4

- (1) Belanja bantuan sosial dapat berupa uang dan barang
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang dapat berbentuk :
 - a. Peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya ;

- b. Hewan dan tumbuhan ; dan
- c. Aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

BAB II TUJUAN

Pasal 5

Tujuan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, peningkatan kesejahteraan masyarakat serta tergantung pada kemampuan daerah (urgensi), sehingga dapat memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Pasal 6

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat berupa uang.

BAB III

HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib.
- (3) 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 paling sedikit :
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 8

Hibah dapat diberikan kepada:

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

- c. perusahaan daerah;
- d. masyarakat; dan/atau
- e. organisasi kemasyarakatan.

Pasal 9

- (1) Belanja hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, diberikan kepada instansi/satuan kerja pada kementerian dan/atau lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di daerah.
- (2) Belanja hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c diberikan kepada Perusahaan Daerah Atau Perseroan Milik Pemerintah daerah, Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, lingkungan hidup, kepemudaan, pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, pemberdayaan perempuan dan keolahragaan non-profesional.
- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi

pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan kelompok masyarakat.

Bagian kedua Tujuan

Pasal 10

- (1) Belanja hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah.
- (2) Belanja hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Belanja hibah kepada Perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Belanja hibah kepada masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Ketiga Kriteria dan Persyaratan

Paragraf 1 Kriteria

Pasal 11

Pemberian belanja hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria :

- a. Peruntutkannya telah ditetapkan secara spesifik.
- b. Untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur.
- c. Untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah yang berskala propinsi/nasional/internasional/regional.
- d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD
- e. tidak wajib dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. memenuhi persyaratan penerima belanja hibah.

Paragraf 2 Persyaratan

Pasal 12

- (1) Belanja hibah kepada pemerintah daerah dan pemerintah daerah lainnya diberikan dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah dan pemerintahan daerah lainnya.
 - b. Penerima belanja hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - c. Mempertimbangkan kinerja pengelola Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Belanja Hibah Kepada Perusahaan Daerah diberikan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. Penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan layanan umum dasar;
 - b. Penerima Belanja Hibah berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah;
 - c. Mempertimbangkan kinerja pengelola Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada masyarakat diberikan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas, tempat tinggal tetap, nama-nama personil pengurus, dan memiliki legalitas dari pejabat berwenang.
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kota Samarinda.

- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah terdaftar pada Badan Kesbangpol dan Linmas Kota Samarinda sekurang-kurangnya 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kota Samarinda.
 - c. memiliki sekretariat tetap dan jelas.
 - d. surat keterangan domisili dari Kelurahan (Pejabat setempat).
 - e. Organisasi-organisasi yang memiliki orang yang sama sebagai pengambil kebijakan dalam struktur organisasi hanya dapat mengajukan 1 (satu) proposal untuk tahun anggaran yang sama.
 - f. Hibah hanya diberikan kepada organisasi kemasyarakatan cabang di tingkat kota saja, tidak diberikan kepada organisasi kemasyarakatan induk di tingkat Propinsi.

- (5) Dalam hal belanja hibah ditujukan kepada lembaga non Pemerintah yang berkaitan dengan tempat Peribadatan, LSM yang bersifat non formal, serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat dikecualikan.

- (6) Apabila dalam Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Belanja Hibah diberikan kepada Penerima Belanja Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Keempat Pengajuan

Pasal 13

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis Belanja Hibah kepada Walikota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.

Pasal 14

- (1) Pemohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) dan (2), dokumen/proposal memuat :
 - a. rincian rencana kegiatan; dan
 - b. rencana penggunaan belanja hibah.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.

- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - d. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - f. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - g. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3) huruf a, b, d, e, dan untuk Belanja Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat Peribadatan, Pondok Pesantren, dan Kelompok Swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaanya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

Pasal 15

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1), (2), (3) dan (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit

kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.

- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Walikota.
- (4) Walikota menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi dan memerintah untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan Pemerintahan, meliputi :
 - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota Samarinda dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Samarinda;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kota Samarinda dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Samarinda;
 - c. urusan pekerjaan umum bidang jalan, jembatan, dan irigasi dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Samarinda

- d. urusan pemukiman, perumahan dan tata ruang, dilaksanakan oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Kota Samarinda
- e. urusan Perhubungan, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kota Samarinda.
- f. urusan lingkungan hidup dilaksanakan oleh Badan Lingkungan Hidup Kota Samarinda
- g. urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Samarinda dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Samarinda.
- h. urusan sosial, keagamaan/peribadatan dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Samarinda.
- i. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Kesejahteraan Sosial Kota Samarinda dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Samarinda.
- j. urusan ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda
- k. urusan koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan UKM Kota Samarinda.
- l. urusan perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Bagian Ekonomi Sekretariat Kota Samarinda.
- m. urusan kebudayaan, pariwisata dan informasi dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Infokom Kota Samarinda.
- n. urusan kepemudaan dan olahraga, dilaksanakan oleh Dinas Olahraga dan Pemuda Kota Samarinda dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Samarinda
- o. urusan politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota

Samarinda dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Samarinda

- p. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Samarinda
- q. urusan pertanian, perkebunan dan kehutanan dilaksanakan oleh Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kota Samarinda.
- r. Urusan perikanan dan peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Perikanan dan Peternakan Kota Samarinda.
- s. Urusan perindustrian dan perdagangan, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Samarinda.

Bagian Kelima Pelaksanaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 16

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (5) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atau evaluasi Belanja Hibah dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Bagian terkait pada Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Walikota Samarinda melalui TAPD.

- (4) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH)
- (5) Ketua TPAD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBH) Kepada Walikota.
- (6) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (7) Persetujuan Walikota terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Keenam Penganggaran

Pasal 17

- (1) Belanja hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD
- (2) Belanja hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek, dan rincian obyek belanja hibah.
- (5) SKPD menganggarkan belanja hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam

kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek, dan rincian obyek belanja hibah barang dan jasa.

- (6) Rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat penerima hibah serta besaran belanja hibah.
- (7) Nama dan alamat penerima hibah dituangkan dalam penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada penerima belanja hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja hibah yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 19

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

Paragraf 2 NPHD

Pasal 20

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Walikota dan Penerima Belanja hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. Pemberi dan penerima belanja hibah
 - b. Jumlah dan tujuan pemberian hibah
 - c. Besaran/rincian penggunaan belanja hibah yang akan diterima
 - d. Hak dan kewajiban
 - e. Tata cara penyaluran/penyerahan belanja hibah
 - f. Penggunaan belanja hibah
 - g. Tata cara pelaporan hibah
 - h. Sanksi

- (4) Walikota dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD
- (5) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD terkait dan berkoordinasi dengan Bagian Kerjasama Sekretariat Kota Samarinda.

Pasal 21

Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD

Pasal 22

- (1) Pencairan belanja hibah didasarkan pada DPA PPKD dan NPHD
- (2) Pencairan belanja hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima belanja hibah.
- (3) Dalam hal pencairan belanja hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dapat dilakukan secara bertahap maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah penerima hibah menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah tahap sebelumnya kepada Walikota melalui PPKD (bendahara belanja hibah) dengan tembusan SKPD terkait.

Pasal 23

- (1) Penerima belanja hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja hibah kepada Walikota melalui Unit Kerja yang melaksanakan fungsi surat

masuk pada Sekretariat Daerah dengan dilengkapi persyaratan administrasi, sebagai berikut:

- a. Belanja hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, sebagai berikut :
 1. Surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah disetujui oleh Kepala SKPD
 2. NPHD
 3. Salinan/photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah.
 4. Salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya.
 5. Surat pernyataan tanggungjawab.
 6. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Belanja hibah untuk perusahaan daerah, sebagai berikut:
 1. Surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah.
 2. NPHD
 3. Salinan/photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama direksi atau sebutan lain perusahaan daerah atau perseroan penerima belanja hibah.
 4. Salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif atas nama perusahaan daerah atau perseroan penerima belanja hibah.
 5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan daerah atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh direksi atau sebutan lain.

6. Surat pernyataan tanggungjawab.
 7. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. Belanja hibah untuk masyarakat, sebagai berikut:
1. Surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah.
 2. NPHD
 3. Salinan/photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua kelompok masyarakat penerima belanja hibah.
 4. Salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif atas nama ketua kelompok masyarakat penerima belanja hibah.
 5. Surat pernyataan tanggungjawab.
- d. Belanja hibah untuk organisasi kemasyarakatan, sebagai berikut:
1. Surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah.
 2. NPHD
 3. Salinan/photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi penerima belanja hibah.
 4. Salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi.
 5. Surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Walikota.
- (3) Berdasarkan persetujuan Walikota, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara

belanja hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).

- (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)
- (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah
- (6) Kuitansi, Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5), dilaksanakan oleh PPKD melalui bendahara belanja hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Penerima belanja hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (1).

Paragraf 3

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 25

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, obyek, rincian obyek belanja hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja hibah.

- (3) Penyerahan belanja hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada penerima belanja hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
- a. Belanja hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi.
 2. NPHD
 3. Salinan/photo copy KTP atas nama pimpinan instansi penerima belanja hibah.
 4. Surat pernyataan tanggungjawab.
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Belanja hibah untuk Perusahaan Daerah, sebagai berikut:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan daerah atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lain.
 2. NPHD
 3. Salinan/photo copy KTP atas nama direksi atau sebutan lain perusahaan daerah atau perseroan.
 4. Surat pernyataan tanggungjawab.
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Belanja hibah untuk organisasi kemasyarakatan, sebagai berikut:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi.
 2. NPHD

3. Salinan/photo copy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi.
 4. Surat pernyataan tanggungjawab.
- d. Belanja hibah untuk masyarakat, sebagai berikut:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima belanja hibah.
 2. NPHD
 3. Salinan/photo copy KTP atas nama penerima belanja hibah.
 4. Surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Kedelapan Penggunaan

Pasal 26

- (1) Penerima belanja bantuan hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD.
- (2) Penerima belanja bantuan hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima.

Bagian Kesembilan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 27

- (1) Penerima belanja hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. untuk penggunaan belanja hibah berupa uang, meliputi:
 - 1. laporan penggunaan
 - 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD
 - 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - b. untuk penggunaan belanja hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
 - 1. laporan penggunaan
 - 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD
 - 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima belanja hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima belanja hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Pertanggungjawaban Pemerintah Kota Samarinda atas pemberian belanja hibah meliputi :
- a. Permohonan/usulan dari calon penerima belanja hibah kepada Walikota.
 - b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah.
 - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
 - d. pakta integritas/surat pernyataan dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

- e. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.

Pasal 28

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Kepala Daerah melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait.
- (2) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Kepala Daerah melalui kepala SKPD terkait.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran belanja hibah yang dilaksanakan secara bertahap, maka penerima belanja hibah berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya.
- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran belanja hibah yang dilaksanakan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3 (Tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) Laporan penggunaan belanja hibah dibuat dengan sistematis paling sedikit meliputi :
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Walikota
 - b. realisasi penerimaan belanja hibah

c. realisasi penggunaan belanja hibah

d. lampiran.

- (7) Dalam hal belanja hibah ditujukan kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan belanja hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai :
- a. realisasi penerimaan belanja hibah
 - b. realisasi penggunaan belanja hibah

Pasal 29

- (1) Belanja hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah Laporan penggunaan belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Kota dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima belanja hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan

diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota.

Bagian Kesepuluh Audit

Pasal 30

- (1) Pemerintah Kota berhak melakukan audit yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Kota Samarinda.
- (2) Belanja hibah berupa uang dan barang atau jasa dengan nilai di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, kecuali telah diaudit oleh Inspektorat Daerah Kota Samarinda.
- (2) Audit belanja hibah yang dilakukan Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. kesesuaian penggunaan belanja hibah dengan NPHD
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Penerima belanja hibah menunjuk Akuntan Publik dengan biaya dibebankan pada penerima belanja hibah yang bersangkutan.

BAB IV BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 31

- (1) Pemerintah Kota Samarinda dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 31

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- c. santunan korban kebakaran bagi masyarakat Kota Samarinda.
- d. santunan kematian bagi masyarakat Kota Samarinda.

Pasal 32

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) memenuhi kriteria, sebagai berikut:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Bentuk resiko sosial yang dimaksud, meliputi :
 - a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit, kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit.
 - b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma.
 - c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.
- (4) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif pemerintahan Kota Samarinda berkenaan.
 - c. surat keterangan domisili dari kelurahan setempat.
- (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.

Bagian Kedua Jenis Kegiatan

Pasal 33

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, antara lain meliputi :
 - a. pelatihan vokasional
 - b. pembinaan kewirausahaan
 - c. bimbingan mental spritual
 - d. bimbingan fisik
 - e. pelayanan aksesibilitas
 - f. bimbingan sosial dan konseling
 - g. bantuan dan asistensi sosial
 - h. bimbingan resosialisasi
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, antara lain meliputi :

- a. bantuan langsung
 - b. penyediaan aksesibilitas
 - c. penguatan kelembagaan
 - d. advokasi sosial
 - e. bantuan hukum
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, antara lain meliputi :
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan
 - b. pelatihan keterampilan
 - c. pemberian stimulan modal
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha
 - f. penataan lingkungan
 - g. supervisi dan advokasi sosial
 - h. penguatan keserasian sosial
 - i. pendampingan
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, antara lain meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, antara lain meliputi :
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial
 - b. pelayanan sosial
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.

- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, antara lain meliputi :
 - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih, sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan.
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat
 - d. santunan duka cita
 - e. santunan kecacatan
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4), (5), dan (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Ketiga Pasal 34

Besaran Belanja Bantuan Sosial

- (1) Jumlah belanja bantuan sosial untuk masing-masing penerima, paling besar Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal belanja bantuan sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi atau pada suatu keadaan tertentu, besaran jumlah belanja bantuan sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Bagian Keempat

Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 35

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis kepada Walikota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
 - b. bagi perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT.

Pasal 36

- (1) Proposal/permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintah, sebagaimana dimaksud pada pasal 35 ayat (2) huruf a, dengan melampirkan :
 - a. Surat keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang atau akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - b. NPWP
 - c. Surat keterangan domisili dari Kelurahan setempat.
 - d. salinan/photocopy KTP yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf a untuk belanja bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi

individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

- (3) Permohonan tertulis bagi perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat, sebagaimana dimaksud pada pasal 35 ayat (2) huruf b, memuat dan melampirkan :
 - a. Maksud dan tujuan penggunaan
 - b. Jumlah belanja bantuan sosial yang dimohon
 - c. Identitas lengkap
 - d. Surat keterangan domisili dari Ketua RT atau Kelurahan setempat.
 - e. Salinan/photocopy KTP yang masih berlaku.

Pasal 37

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis belanja bantuan sosial disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal belanja bantuan sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Belanja Bantuan Sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Walikota.

- (4) Walikota menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada SKPD atau Unit Kerja yang membidangi dan memerintah untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan Pemerintahan, meliputi :
 - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota Samarinda dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Samarinda;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kota Samarinda dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Samarinda;
 - c. urusan penanggulangan bencana, dilaksanakan oleh Badan penanggulangan bencana daerah dan pemadam kebakaran Kota Samarinda dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Samarinda.
 - d. urusan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Samarinda dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Samarinda.
 - e. urusan sosial, keagamaan/peribadatan dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Samarinda.
 - f. urusan kepemudaan dan olahraga, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Samarinda Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kota Samarinda

Pasal 38
Evaluasi Permohonan

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atau evaluasi Belanja Bantuan Sosial dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Bagian terkait pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Belanja Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Walikota Samarinda melalui TAPD.
- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS)
- (6) Ketua TPAD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS) Kepada Walikota.
- (7) Walikota menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (8) Persetujuan Walikota terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Gubernur dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Kelima Penganggaran

Pasal 39

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD
- (2) Belanja 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 belanja bantuan sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan belanja bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja hibah.
- (5) SKPD menganggarkan belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek, dan rincian obyek belanja hibah barang dan jasa.
- (6) Rincian obyek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat penerima bantuan sosial serta besaran belanja bantuan sosial.
- (7) Nama dan alamat penerima bantuan sosial dan jenis belanja bantuan sosial dituangkan dalam penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja bantuan sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada penerima belanja bantuan sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja bantuan sosial yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Keenam Pelaksanaan

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja bantuan sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD
- (2) Pelaksanaan anggaran belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD

Bagian Ketujuh Penyaluran atau Penyerahan

Pasal 42

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan walikota berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (4) 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).
- (5) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

Bagian Kedelapan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1 Pertanggungjawaban

Pasal 43

- (1) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. laporan penggunaan
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui.
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima belanja bantuan sosial berupa uang
 - d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima belanja bantuan sosial berupa barang.
- (3) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima belanja bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (5) Pertanggungjawaban Pemerintah Kota Samarinda atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi :

- a. Permohonan/usulan dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Walikota.
- b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial.
- c. surat keterangan/ Pernyataan tanggungjawab dari penerima belanja bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan..
- d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang

Paragraf 2 Pelaporan

Pasal 44

- (1) Penerima belanja bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Walikota melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Walikota melalui kepala SKPD.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada pasal 44 ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Dalam hal pencairan/penyaluran belanja bantuan sosial yang dilaksanakan pada akhir tahun anggaran, maka

pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- (5) Laporan penggunaan belanja bantuan sosial disusun dalam surat yang memuat :
 - a. realisasi penggunaan/peruntukan
 - b. uraian mengenai belanja bantuan sosial yang diterima sesuai dengan proposal/permohonan yang telah disetujui.

Pasal 45

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial laporan penggunaan belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Kota dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja bantuan sosial berupa barang, dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota.

BAB V

TIM PENGENDALIAN PERMOHONAN

Pasal 46

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi kelengkapan persyaratan permohonan belanja bantuan hibah dan permohonan belanja bantuan sosial, Kepala SKPD terkait membentuk Tim Pengendalian Bantuan.
- (2) Tim Pengendalian Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian dan/atau atas keabsahan kelengkapan persyaratan permohonan.
- (3) Hasil evaluasi permohonan belanja hibah dan permohonan belanja bantuan sosial dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 47

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
- (2) Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan untuk meminta laporan pertanggungjawaban kepada penerima hibah dan bantuan sosial yang belum menyampaikan laporannya.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 48

- (1) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/ penyaluran belanja hibah yang diberikan secara bertahap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kota Samarinda.

Pasal 50

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 12 Januari 2012

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 12 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

H. ZULFAKAR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2012 NOMOR 10

NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	RACHMANI	KASUB PUU	
2	H. ABDULLAH	KABAG HK	
3	H. DIWANSYAH	ASS I	