

WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG

TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA
MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa kebijakan terkait pelaksanaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Kota Probolinggo beserta perubahannya;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu dilakukan harmonisasi dan penyesuaian terhadap ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Kota Probolinggo beserta perubahannya sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);
5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Probolinggo 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. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
10. Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota 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.
12. 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.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
16. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

17. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
18. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
19. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
20. 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.
21. 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.
22. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri.
23. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan Daerah.
24. Pokok-pokok pikiran DPRD adalah hasil penjaringan aspirasi masyarakat melalui reses/kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD.
25. Aspirasi masyarakat adalah usulan dari masyarakat langsung yang disampaikan kepada Wali Kota.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III

HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan 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. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran kecuali :
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintah Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 2. badan atau lembaga yang ditetapkan Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
 3. ditentukan lain oleh peraturan perundang undangan.
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 5

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lain;
- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
- d. Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
- e. kelompok masyarakat dengan kepengurusan sederhana yang diakui oleh pemerintah.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 5 huruf b diberikan kepada Daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah provinsi dan/atau pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada :
 - a. Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Wali Kota; atau
 - c. Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat diantaranya masjid, musholah, langgar dan surau-surau kecil dengan organ dan kepengurusan sederhana (takmir) yang berbentuk secara kesepakatan tidak tertulis di tengah tengah masyarakat serta tempat-tempat peribadatan lainnya, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan Kewenangannya; dan

- d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada Partai Politik berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan pemberian Hibah kepada partai politik sebagaimana pada ayat (7) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah domisili;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah setempat; dan berkedudukan di wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 - c. contoh Format Surat Keterangan Domisili dari lurah sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
 - d. badan dan lembaga yang berkedudukan diluar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan di wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 8

- (1) pemberian Hibah didasarkan atas usulan/proposal Hibah secara tertulis kepada Wali Kota melalui mekanisme Musrenbang, pokok-pokok Pikiran DPRD dan/atau aspirasi Masyarakat melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Contoh Format Usulan/Proposal Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat melakukan pemilahan usulan/proposal sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait dan selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Wali Kota menunjuk Perangkat Daerah terkait untuk melakukan evaluasi/verifikasi usulan/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Kepala Perangkat Daerah terkait menyampaikan hasil evaluasi/verifikasi berupa rekomendasi secara tertulis kepada Wali Kota melalui TAPD.
- (6) Contoh format hasil evaluasi/verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran III dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 9

- (1) Usulan Hibah yang diusulkan melalui mekanisme Musrenbang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) harus memenuhi persyaratan yang ditentukan sesuai dengan kamus usulan dan disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan Musrenbang kecamatan.
- (2) Usulan Hibah yang diusulkan melalui mekanisme pokok-pokok pikiran DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) harus memenuhi persyaratan yang ditentukan sesuai dengan kamus usulan dan disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan musrenbang kota.
- (3) Usulan Hibah yang diusulkan melalui mekanisme aspirasi masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) harus memenuhi persyaratan yang ditentukan sesuai dengan kamus usulan dan disampaikan paling lambat satu minggu sebelum rancangan akhir RKPD.

Bagian Ketiga

Penganggaran

Pasal 10

- (1) Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) dan ayat (7) yang telah disetujui oleh Wali Kota menjadi dasar pencantuman plafon anggaran belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait, untuk belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Objek belanja Hibah dan rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya
 - c. Perusahaan Daerah;
 - d. Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia; dan
 - e. Partai Politik.

Bagian Keempat

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 13

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang, barang atau jasa berdasarkan atas DPA- PD.

Pasal 14

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan penerima Hibah;
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;

- e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan Hibah.
- (3) Contoh format NPHD sebagaimana tercantum pada Lampiran IV dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

- (1) Daftar penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Contoh Format Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran V dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.
- (4) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Kota Probolinggo kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (5) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (6) Penggunaan Hibah berupa uang hanya untuk membiayai operasional dan kebutuhan sarana dan prasarana lembaga penerima Hibah.

Pasal 16

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

Bagian Kelima

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 17

- (1) Penerima Hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Wali Kota dengan tembusan Perangkat Daerah terkait.
- (2) Penerima Hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Wali Kota melalui kepala Perangkat Daerah terkait.
- (3) Contoh format penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Lampiran VI dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 18

Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.

Pasal 19

Pertanggungjawaban Perangkat Daerah atas pemberian Hibah dalam bentuk uang meliputi :

- a. usulan dari calon penerima Hibah kepada Wali Kota;
- b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Hibah uang;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah.

Pasal 20

- (1) Pertanggungjawaban Perangkat Daerah atas pemberian Hibah dalam bentuk barang/jasa meliputi :
 - a. usulan dari calon penerima Hibah kepada Wali Kota;
 - b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Hibah barang/jasa;
 - c. NPHD; dan
 - d. bukti berita acara serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.
- (2) Contoh Format Bukti Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum pada Lampiran VII dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 21

- (1) Penerima Hibah dalam bentuk uang bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi :
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang.
- (3) Contoh Format Surat Pernyataan Tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum pada Lampiran VIII dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota paling lambat tanggal 5 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat rangkap 2 (dua); dokumen asli disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku obyek pemeriksaan sedangkan salinan dokumen disimpan oleh Perangkat Daerah terkait.

- (6) Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran terdapat sisa penggunaan dana hibah uang, maka sisa tersebut disetorkan ke kas daerah dengan batas pada akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 22

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

Pasal 23

Realisasi Hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB IV

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (4) Belanja Bantuan Sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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; dan
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, terdiri dari Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (4) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (5) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai Belanja Tidak Terduga.
- (6) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (7) Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait.

Pasal 26

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 (1) memenuhi kriteria :
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.

- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai persyaratan yang ditentukan oleh Perangkat Daerah terkait meliputi :
 - a. memiliki identitas yang jelas;
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah; dan
 - c. sesuai persyaratan yang ditentukan oleh Perangkat Daerah terkait.
- (4) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial meliputi :
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan;
 - f. penanggulangan bencana; dan
 - g. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

Pasal 27

Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar, seperti pemberian motivasi dan diagnosis psikologis kepada cacat mental, perawatan orang dengan gangguan kejiwaan dan pengasuhan orang tua jompo.

Pasal 28

- (1) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal seperti RTLH.

- (2) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya, seperti pemberian stimulan modal, peralatan usaha, dan tempat usaha bagi pedagang makanan/minuman atau mainan anak tradisional.
- (3) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak, seperti Asuransi kesejahteraan sosial bagi orang sakit dan orang cacat, pensiunan/veteran berupa bantuan iuran asuransi kesehatan.
- (4) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) 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, seperti pemberian pelayanan pendidikan, penyediaan akses pelayanan perumahan, dan/atau penyediaan pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha kelompok/perorangan bagi pedagang kecil atau pengrajin.
- (5) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi, seperti bantuan kepada kelompok masyarakat/perorangan akibat korban bencana alam, korban tindak kekerasan atau eksploitasi dan diskriminasi.
- (6) Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) huruf g merupakan seseorang atau keluarga yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya dan karenanya tidak dapat menjalin hubungan yang serasi dan kreatif dengan lingkungannya sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan hidupnya (jasmani, rohani dan sosial) secara memadai dan wajar.

Pasal 29

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 30

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan/proposal tertulis secara tertulis kepada Wali Kota melalui mekanisme musrenbang, pokok-pokok Pikiran DPRD dan aspirasi Masyarakat melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Contoh Format Usulan/Proposal Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud ayat(1) tercantum pada Lampiran IX dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat melakukan pemilahan usulan/proposal sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait dan selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Wali Kota menunjuk Perangkat Daerah terkait untuk melakukan evaluasi/verifikasi usulan/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Kepala Perangkat Daerah terkait menyampaikan hasil evaluasi/verifikasi berupa rekomendasi secara tertulis kepada Wali Kota melalui TAPD.
- (6) Contoh format hasil evaluasi/verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran X dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 31

- (1) Usulan Bantuan Sosial diusulkan melalui mekanisme musrenbang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) harus memenuhi persyaratan yang ditentukan sesuai dengan kamus usulan dan disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan musrenbang kecamatan.
- (2) Usulan Bantuan Sosial yang diusulkan melalui mekanisme pokok-pokok pikiran DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) harus memenuhi persyaratan yang ditentukan sesuai dengan kamus usulan dan disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan musrenbang kota.
- (3) Usulan Bantuan Sosial yang diusulkan melalui mekanisme aspirasi masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) harus memenuhi persyaratan yang ditentukan sesuai dengan kamus usulan dan disampaikan paling lambat satu minggu sebelum rancangan akhir RKPD.

Bagian Ketiga

Penganggaran

Pasal 32

- (1) Rekomendasi kepala Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) dan ayat (7) yang telah disetujui oleh Wali Kota menjadi dasar pencantuman plafond anggaran belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 33

- (1) Bantuan Sosial berupa uang, barang dicantumkan dalam RKA-PD.
- (2) RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.

Bagian Keempat

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 35

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA-PD.

Pasal 36

- (1) Wali Kota menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Contoh Format Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XI dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Penyaluran dan/atau penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.
- (4) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).

- (5) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (6) Penyaluran dana Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang Bantuan Sosial.

Pasal 37

Pengadaan barang dalam rangka pemberian Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 38

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait.
- (2) Penerima Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui kepala Perangkat Daerah terkait.
- (3) Contoh format penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Lampiran XII dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 39

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada SPKD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran Bantuan Sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 40

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi :
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Wali Kota;
 - b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;

- c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang 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 41

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial dalam bentuk barang meliputi :
- a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Wali Kota;
 - b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial; dan
 - c. bukti berita acara serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Contoh Format Bukti/Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum pada Lampiran XIII dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 42

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

Pasal 43

- (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 44

Realisasi Bantuan Sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 45

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

Pasal 46

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) terdapat penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 47

Segala biaya yang dibutuhkan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini dibebankan kepada APBD.

BAB VII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 48

- (1) Mekanisme pelaksanaan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial ditetapkan dalam standar operasional prosedur.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tentang pemberian Hibah berupa uang, Hibah berupa barang, Bantuan Sosial berupa uang, Bantuan Sosial berupa barang, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berturut-turut tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

- (1) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) dikecualikan terhadap :
- a. organisasi kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
 - b. organisasi masyarakat yang telah berbadan hukum Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (*Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen*) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui Keberadaan dan Kesejaharaannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
 - c. organisasi Kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
 - d. organisasi kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan hukum asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, maka :

- a. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 32);
- b. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 23 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 23);

- c. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014 Nomor 24); dan
- d. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 91 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 91);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 22 November 2021
WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 22 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 123

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN DOMISILI

KOP KELURAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini Lurah Kecamatan
Kota Probolinggo menerangkan bahwa :

Nama :
Nomor NIK :
Tempat/Tgl.Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Kewarganegaraan :
Status Perkawinan :
Pekerjaan :
Alamat :

Adalah benar-benar warga Kelurahan..... Kecamatan
Kota dan berdasarkan keterangan dari yang bersangkutan sebagai Ketua
Lembaga/Badan/Ormas..... benar-benar berdomisili di Jl.
..... RT RW Kelurahan, Kecamatan Kota
Probolinggo

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk **mengajukan permohonan Hibah.....** dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo,20..

LURAH

.....
Pangkat
NIP.....

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

B. CONTOH FORMAT USULAN/PROPOSAL HIBAH

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

Nomor : 202...
Lamp. : 1 (satu) berkas Kepada
Perihal : Permohonan Hibah Yth. Wali Kota Probolinggo
..... di
..... Tempat

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

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

- a.....
- b.....
- dst

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

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

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

C. SISTEMATIKA PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II RENCANA PEMANFAATAN HIBAH
- BAB III WAKTU DAN LOKASI HIBAH
- BAB VI JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN
- BAB VI NILAI HIBAH DAN RKA BELANJA HIBAH
- BAB VII PENUTUP
- LAMPIRAN PENUNJANG

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN III
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 123 TAHUN 2021
 TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
 EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH.....,

.....

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH.....,

.....

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

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

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

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

- I. Nama :.....
NIP :.....
Pangkat :.....
Jabatan :.....
Unit Kerja :.....

Yang bertindak untuk dan atas nama Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut
PIHAK PERTAMA.

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

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

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

Pasal 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah)
(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk

Pasal 2

- (1) Pencairan dana hibah dilakukan secara triwulanan sesuai alokasi yang ditetapkan.
(2) Untuk pencairan hibah, **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA**, dengan dilampiri:
a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
b. Foto copy Rekening yang masih aktif;
c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
(3) **PIHAK KEDUA** setelah menerima dana hibah dari **PIHAK PERTAMA**, segera melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 4

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) **PIHAK PERTAMA** berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
- (3) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban segera mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Kota Probolinggo.

Pasal 5

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

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

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

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

III. Nama :.....
 NIP :.....
 Pangkat :.....
 Jabatan :.....
 Unit Kerja :.....
 Yang bertindak untuk dan atas nama Wali Kota Probolinggo yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

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

Yang bertindak untuk dan atas nama(sekolah)
Desa/Kelurahan.....KecamatanProvinsi/Kotayang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

Pasal 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa barangsejumlah.....unit dengan nilai sebesar Rp..... (..... rupiah)
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

PIHAK KEDUA,

(Nama Penerima Hibah)

PIHAK PERTAMA,

(Nama Pemberi Hibah)

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN WALI KOTA

KEPUTUSAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 188.45/...../KEP/425.012/20.....
TENTANG
DAFTAR PENERIMA HIBAH BESERTA JUMLAH UANG ATAU
BARANG/JASA TAHUN ANGGARAN

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah beserta jumlah uang dan barang/jasa yang dihibahkan kepada penerima hibah di Kota Probolinggo;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Probolinggo tentang Daftar Penerima Hibah beserta Jumlah Uang dan Barang/Jasa Tahun Anggaran.....;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor ... Tahun tentang APBD Kota Probolinggo Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Wali Kota Probolinggo NomorTahun tentang Penjabaran APBD Kota Probolinggo Tahun Anggaran;
3. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Daftar Penerima Hibah beserta Jumlah Uang dan Barang/Jasa Tahun Anggaran.... sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan Wali Kota ini.
KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALI KOTA PROBOLINGGO,

(NAMA TANPA GELAR)

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR PENERIMA HIBAH DAN JUMLAH YANG DITERIMA

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

WALI KOTA PROBOLINGGO,

(NAMA TANPA GELAR)

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR :
TANGGAL :

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

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

WALI KOTA PROBOLINGGO,

(NAMA TANPA GELAR)

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 123 TAHUN 2021
 TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
 EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

A. CONTOH FORMAT PENGGUNAAN HIBAH BERUPA UANG

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG YANG DITERIMA OLEH

.....
 TRIWULAN: TA

Nomor : 202...
 Kepada
 Lamp. : 1 (satu) berkas Yth. Wali Kota Probolinggo
 Perihal : Laporan Penggunaan di
 Dana Hibah Tempat

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

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

RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH TRIWULAN

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

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,
 Penerima Hibah,

(.....)

B. CONTOH FORMAT PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG/JASA

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG/JASA YANG DITERIMA OLEH

.....
TAHUN ANGGARAN.....

Nomor : 202...
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan
Dana Hibah

Kepada
Yth. Wali Kota Probolinggo
di
Tempat

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Wali Kota, Laporan Penggunaan Hibah sebanyak unit dengan nilai Rp.....
(..... rupiah)

Hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,
Penerima Hibah,

(.....)

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT BUKTI BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor:

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di..... berdasarkan NHPD Nomor tanggal dan Keputusan Wali Kota Probolinggo Nomor..... tanggal..... tentang hibah barang/jasa, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Wali Kota Probolinggo/Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Ketua Lembaga / Organisasi / Anggota Masyarakat yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
WALI KOTA PROBOLINGGO/
PEJABAT YANG MEWAKILI

(.....)

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

(.....)

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

PENGGUNAAN HIBAH UANG

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pimpinan Organisasi/Lembaga....., menyatakan bertanggungjawab atas penggunaan dana yang telah diterima sesuai NPHD dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal.....

Penerima hibah

.....

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

Perihal : Permohonan Bantuan
Probolinggo, 202...
Kepada
Yth. Wali Kota Probolinggo
di
Tempat

Dengan hormat
Yang bertanda tangan dibawah ini, saya
Nama :
NIK/No KK :
Tempat/Tgl Lahir :
Jenis Kelamin :
Alamat :
Pekerjaan :
No Telp/HP :

Bersama ini perkenankan saya mengajukan permohonan bantuan berupa
.....
.....
.....
Adapun bantuan tersebut akan saya gunakan untuk
.....
.....
Demikian permohonan bantuan ini saya buat, dan atas perkenan bantuan dari dari
Bapak saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya
()
Ketua RW..... Ketua RT.....
() ()

Mengetahui,
Lurah.....
Kecamatan.....
()

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN X
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 123 TAHUN 2021
 TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
 EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

A. CONTOH FORMAT HASIL EVALUASI/VERIFIKASI BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH.....,

.....

B. CONTOH FORMAT HASIL EVALUASI/VERIFIKASI BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH.....,

(.....)

WALI KOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN XI
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN WALI KOTA

KEPUTUSAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 188.45/...../425.012/20....
TENTANG
DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BESERTA JUMLAH UANG ATAU
BARANG TAHUN ANGGARAN

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima bantuan sosial beserta jumlah uang atau barang yang diberikan kepada penerima bantuan sosial di Kota Probolinggo;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Probolinggo tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial beserta Jumlah Uang atau Barang Tahun Anggaran.....;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor ... Tahun tentang APBD Kota Probolinggo Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Wali Kota Probolinggo NomorTahun tentang Penjabaran APBD Kota Probolinggo Tahun Anggaran;
3. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Daftar Penerima Bantuan Sosial beserta Jumlah Uang atau Barang Tahun Anggaran.... sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan Wali Kota ini.
KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di:

pada tanggal

WALI KOTA PROBOLINGGO,

(NAMA TANPA GELAR)

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL DAN JUMLAH YANG DITERIMA

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

WALI KOTA PROBOLINGGO,

(NAMA TANPA GELAR)

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR :
TANGGAL :

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

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

WALI KOTA PROBOLINGGO,

(NAMA TANPA GELAR)

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN XII
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

A. CONTOH FORMAT PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG DITERIMA OLEH

.....
TRIWULAN: TA

....., 202...

Nomor :

Kepada

Lamp. : 1 (satu) berkas

Yth. Wali Kota Probolinggo

Perihal : Laporan Penggunaan

di

Dana Bantuan Sosial

Tempat

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

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

RINCIAN PENGGUNAAN DANA BANSOS TRIWULAN

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

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Bantuan Sosial,

.....

B. CONTOH FORMAT PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

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

Nomor : 202...
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan
Dana Bantuan Sosial

Kepada
Yth. Wali Kota Probolinggo
di
Tempat

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Wali Kota Laporan Penggunaan Bantuan Sosial sebanyak unit dengan nilai Rp..... (..... rupiah)
Bantuan Sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Bantuan Sosial,

.....

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT BUKTI/BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor:

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di..... berdasarkan Keputusan **Wali Kota Probolinggo** Nomor..... tanggal..... tentang Bantuan Sosial, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. **Wali Kota Probolinggo**/Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Ketua Kelompok/Anggota Masyarakat yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
WALI KOTA PROBOLINGGO/
PEJABAT YANG MEWAKILI

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

.....

.....

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pimpinan
Kelompok/Anggota Masyarakat, menyatakan bertanggungjawab atas
penggunaan dana yang telah diterima sesuai Keputusan **Wali Kota Probolinggo** dan
membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal.....

Penerima Bantuan Sosial.....

.....

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

NAMA SOP : PENGAJUAN HIBAH BERUPA UANG

SALINAN LAMPIRAN XV A

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 123 TAHUN 2021

TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Walikota Probolinggo
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Probolinggo
3. Perangkat daerah yang terkait (sesuai dengan Tupoksi)/Substansi jenis Hibah yang diajukan oleh Pemohon
4. TAPD
5. Pemkot dan DPRD
6. SKPKD

Keterkaitan :

1. SOP Pertanggung Jawaban dan Pelaporan.
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial dan Hibah.

Peralatan / Perlengkapan :

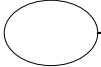



1. Komputer.
2. ATK.

Peringatan :

1. Jika berkas usulan tertulis/proposal dianggap tidak lengkap mengakibatkan pemberian Hibah berupa barang yang melekat pada kegiatan tidak dapat diproses.

Pencatatan dan Pendataan :

- Pengarsipan dan Verifikasi di Perangkat Daerah terkait

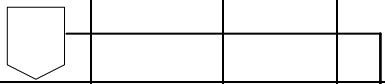

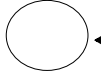
Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag.Kesra	Walikota	Perang kat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPK D	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Membuat Proposal/Usulan Tertulis disampaikan kepada Walikota (Proposal yang sudah diinput dalam aplikasi pengelolaan keuangan Daerah melalui Musrenbang, Pokir DPRD dan Aspirasi masyarakat)								Proposal/usulan tertulis mengetahui RT/RW/Lurah Buku Rekening SK Kepengurusan RAB Struktur Organisasi NPWP Organisasi Akta Pendirian Organisasi KTP Ketua		Proposal sesuai persyaratan	
2	Mengagendakan Proposal, Dipilah per OPD untuk disampaikan kepada Walikota								Proposal/usulan tertulis sesuai persyaratan Lembar disposisi Sekretariat Daerah	2 hari	Proposal dan lembar Disposisi	
3	Mendisposisi kepada PERANGKAT DAERAH terkait yang membidangi untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Proposal/usulan tertulis sesuai persyaratan Lembar disposisi Sekretariat Daerah	2 hari	Proposal yang sudah didisposisi ke PERANGKAT DAERAH terkait	
												

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag.Kesra	Walikota	Perang kat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPK D	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4	Mengevaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								<p>Proposal/usulan tertulis sesuai persyaratan</p> <p>Lembar Disposisi Sekretariat Daerah</p>	Max 10 Hari Kerja	Rekomendasi Penerimaan/Penolakan Proposal/Bantuan Sosial melalui Telaahan Staf Perangkat Daerah terkait	<p>Hibah kepada masyarakat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kepengurusan yang jelas; dan Berkependudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kota Probolinggo. <p>Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Telah terdaftar pada instansi vertikal/pemerintah setempat; Berkedudukan dalam wilayah administrasi Kota Probolinggo; dan Memiliki sekretariat tetap. <p>Catatan : Penyampaian usulan tertulis/proposal Hibah paling lambat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Usulan hibah melalui mekanisme musrenbang disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan musrenbang kecamatan; Usulan hibah melalui mekanisme pokok – pokok pikiran DPRD disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan musrenbang kota; Usulan hibah melalui mekanisme aspirasi masyarakat disampaikan paling lambat satu minggu sebelum rancangan akhir RKPD.

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag.Kesra	Walikota	Perangkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPK D	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	Menyampaikan rekomendasi dan telaahan staf serta Eevaluasi untuk kebijakan pemberian /penolakan Hibah kepada Walikota melalui TAPD								<p>Proposal/usulan tertulis sesuai persyaratan</p> <p>Rekomendasi Penerimaan/Penolakan Proposal Hibah melalui telaahan staf dan hasil evaluasi Perangkat Daerah terkait</p>	Max 4 hari kerja	Hasil telaahan staf yang telah rekomendasi TAPD	Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh Perangkat Daerah terkait, maka akan dibuatkan surat penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Sekda dan disampaikan kepada pemohon.
6	Menyusun daftar penerima Hibah untuk dibahas dg memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Walikota/Wakil Walikota. Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran dalam Rancangan KUA dan PPAS.								<p>Hasil Telaahan staf yang direkomendasi TAPD</p> <p>Rekap Hasil Telaahan Staf yang telah di rekomendasi TAPD</p>	Max 10 hari kerja	Daftar Rancangan penerima Hibah	
7	Menyampaikan daftar Rancangan Penerima Hibah								Daftar Rancangan Penerima Hibah	Max 5 hari kerja	Daftar Rancangan Penerima Hibah yg akan disampaikan kepada Walikota	
8	Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS kepada Walikota untuk dibahas bersama DPRD								Daftar Rancangan Penerima Hibah Draf KUA dan PPAS	1 Minggu	Draf KUA dan PPAS untuk dikirim ke DPRD	APBD Murni paling lambat minggu kedua bulan Juni APBD Perubahan paling lambat minggu I bulan Agustus.

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag.Kesra	Walikota	Perang kat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPK D	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Membahas KUA dan PPAS Penandatanganan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS								Draf KUA dan PPAS	3 Minggu	Nota Kesepakatan KUA & PPAS	Rancangan KUA dan PPAS dari TAPD Nota Kesepakatan.
10	Menyusun RKA SKPKD atas dasar nota kesepakatan KUA dan PPAS								Nota Kesepakatan KUA & PPAS	Max 5 hari kerja	RKA-PD Daftar Penerimaan Rancangan Penerima Hibah berupa uang.	
11	Menyusun RAPBD menjadi APBD								RKA-PD Daftar Rancangan Penerima Hibah Berupa Uang		APBD Lampiran Perwali tentang Penjabaran APBD	

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag.Kesra	Walikota	Perang kat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
12	Menyusun Draf Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah. Penandatanganan Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah. Penyampaian Keputusan Walikota Kepada PERANGKAT DAERAH terkait.								APBD Lampiran Perwali tentang penjabaran APBD	Max 15 hari kerja	Keputusan Walikota yg telah ditetapkan ttg Daftar Penerima Hibah	APBD Lampiran Perwali tentang penjabaran APBD
13	Menerima Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima Hibah uang Menyiapkan Dokumen NPHD Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) , Surat Perintah Membayar (SPM),								Keputusan Walikota yg telah ditetapkan ttg Daftar penerima Hibah uang NPHD yg telah ditandatangani Proposal Sesuai Persyaratan/Daftar penerima Hibah uang sesuai dg SK Walikota No. Rekening penerima hibah Dokumen kelengkapan lainnya yg dibutuhkan Cetak SPP-SPM	Max 15 hari kerja	Nama penerima Hibah NPHD yg telah ditandatangani Cetak SPP SPM SPP-SPM bisa dikirim ke SKPKD	Keputusan Wlikota ttg penetapan daftar penerima Hibah uang. Dokumen Administrasi.

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag.Kesra	Walikota	Perang kat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												
14	Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) . Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan Menstransfer ke Rekening Bendahara pengeluaran PERANGKAT DAERAH yg bersangkutan/ pihak ke Penerima Hibah										Dokumen SP2D	
15	Menyalurkan Hibah kepada Penerima								SP2D Dicairkan	Max 3 Hari Kerja	Dana Bantuan telah masuk ke Nomor Rekening Penerima Hibah yang bersangkutan	

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

NAMA SOP : PENGAJUAN HIBAH BERUPA BARANG

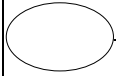



SALINAN LAMPIRAN XV B

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 123 TAHUN 2021

TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Walikota Probolinggo2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Probolinggo3. Perangkat Daerah yang terkait (sesuai dengan Tupoksi)/Substansi jenis Hibah yang diajukan oleh Pemohon)4. TAPD5. Pemkot dan DPRD6. SKPKD
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pertanggung Jawaban dan Pelaporan.2. SOP Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial dan Hibah.	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika berkas usulan tertulis/proposal dianggap tidak lengkap mengakibatkan pemberian Hibah berupa barang yang melekat pada kegiatan tidak dapat diproses.	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengarsipan dan Verifikasi di SKPD terkait

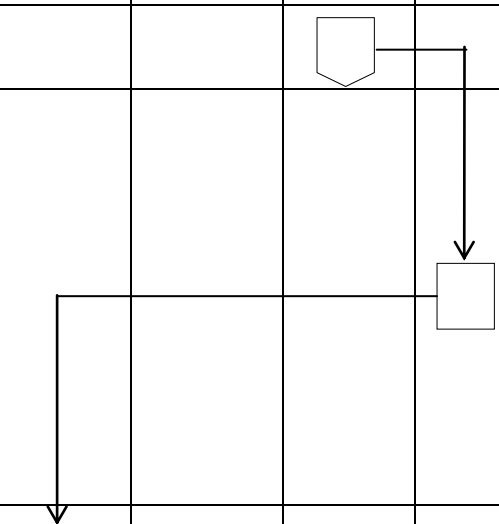
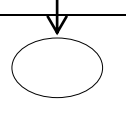
Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag.Kesra	Walikota	Perangkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Membuat Proposal/Usulan Tertulis disampaikan kepada Walikota (Proposal yang sudah diinput dalam aplikasi pengelolaan keuangan Daerah melalui Musrenbang, Pokir DPRD dan Aspirasi masyarakat)								Proposal/usulan tertulis mengetahui RT/RW/Lurah. SK Kepengurusan Struktur Organisasi. Akta pendirian Organisasi (jika pemohon merupakan organisasi)		Proposal sesuai persyaratan	
2	Mengagendakan Proposal Dipilah per OPD masuk untuk disampaikan kepada Walikota								Proposal/usulan tertulis sesuai persyaratan Lembar disposisi Sekretariat Daerah	2 hari	Proposal dan lembar Disposisi	
3	Mendisposisi kepada PERANGKAT DAERAH terkait yang membidangi untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Proposal/usulan tertulis sesuai persyaratan Lembar disposisi Sekretariat Daerah	2 hari	Proposal yang sudah didisposisi ke Perangkat Daerah terkait	
												

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag.Kesra	Walikota	Perangkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4	Mengevaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								<p>Proposal/usulan tertulis sesuai persyaratan</p> <p>Lembar Disposisi Sekretariat Daerah</p>	Max 10 Hari Kerja	Rekomendasi Penerimaan/Penolakan Proposal/Hibah berupa barang melalui Telaahan Staf Perangkat Daerah terkait	<p>Hibah Kepada Masyarakat :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kepengurusan yg jelas; dan Berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kota Probolinggo. <p>Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Telah terdaftar pada pemerintah setempat pada instansi vertical/pemerintah setempat; Berkedudukan dalam wilayah administrasi Kota Probolinggo ; dan Memiliki sekretariat tetap. <p>Catatan : Penyampaian usulan tertulis/Proposal Hibah untuk APBD Murni paling lambat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Usulan hibah melalui mekanisme Musrenbang disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan Musrenbang Kecamatan; Usulan Hibah melalui mekanisme pokok-pokok pikiran DPRD disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan Musrenbang Kota; Usulan hibah melalui mekanisme aspirasi masyarakat disampaikan paling lambat satu minggu sebelum rancangan akhir RKPD.

No	Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana					Baku Mutu				
			Bag.Kesra	Walikota	Perangkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	Menyampaikan rekomendasi dan telaahan staf serta Eavaluasi untuk kebijakan pemberian /penolakan Hibah Barang kepada Walikota melalui TAPD								<p>Proposal/usulan tertulis sesuai persyaratan</p> <p>Rekomendasi Penerimaan/Penolakan Proposal Hibah melalui telaahan staf dan hasil evaluasi Perangkat Daerah terkait</p>	Max 4 hari kerja	Hasil telaahan staf yang telah rekomendasi TAPD	Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh Perangkat Daerah terkait, maka akan dibuatkan surat penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Sekda dan disampaikan kepada pemohon.
6	Menyusun daftar penerima Hibah Barang untuk dibahas dg memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Walikota/Wakil Walikota. Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran dalam Rancangan KUA dan PPAS.											
7	Menyampaikan daftar Rancangan Penerima Hibah Barang											

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag.Kesra	Walikota	Peran gkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS kepada Walikota untuk dibahas bersama DPRD								Daftar Rancangan Penerima Hibah Barang Draf KUA dan PPAS	1 Minggu	Draf KUA dan PPAS untuk dikirim ke DPRD	APBD Murni paling lambat minggu kedua bulan Juni APBD Perubahan paling lambat minggu I bulan Agustus.
9	Membahas KUA dan PPAS Penandatanganan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS								Draf KUA dan PPAS	3 Minggu	Nota Kesepakatan KUA & PPAS	Rancangan KUA dan PPAS dari TAPD Nota Kesepakatan.
10	Menyusun RKA SKPKD atas dasar nota kesepakatan KUA dan PPAS								Nota Kesepakatan KUA & PPAS	Max 5 hari kerja	RKA-PD Daftar Penerimaan Rancangan Penerima Hibah berupa barang	
11	Menyusun RAPBD menjadi APBD								RKA-PD Daftar Rancangan Penerima Hibah Berupa Barang		APBD Lampiran Perwali tentang Penjabaran APBD	

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag.Umum / Bag.Kesra	Walikota	Perangkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
12	Menyusun Draf Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah Barang. Penandatanganan Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah Barang. Penyampaian Keputusan Walikota Kepada PERANGKAT DAERAH terkait.								APBD Lampiran Perwali tentang penjabaran APBD	Max 3 hari kerja	Keputusan Walikota yg telah ditetapkan ttg Daftar Penerima Hibah Barang	APBD Lampiran Perwali tentang penjabaran APBD
13	Menerima Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima Hibah barang Menyiapkan kelengkapan dokumen Realisasi Hibah barang Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) , Surat Perintah Membayar (SPM),								Keputusan Walikota yg telah ditetapkan ttg Daftar penerima Hibah barang NPHD yg akan ditandatangani NPHD yg telah ditandatangani Proposal Sesuai Persyaratan/Daftar penerima Hibah barang sesuai dg SK Walikota Dokumen kelengkapan lainnya yg dibutuhkan (SPK) Cetak SPP-SPM		Nama penerima Hibah barang yg bisa direalisasikan NPHD yg telah ditandatangani Cetak SPP SPM SPP-SPM bisa dikirim ke S KPKD	Keputusan Walikota ttg penetapan daftar penerima Hibah barang. Dokumen Administrasi.
14	Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) . Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan Menstransfer ke Rekening Bendahara pengeluaran PERANGKAT DAERAH yg bersangkutan/ pihak ke tiga yg ditunjuk.								SPP Perangkat Daerah SPM PERANGKAT DAERAH Dokumen kelengkapan lainnya yg dibutuhkan (SPK)	Max 5 Hari Kerja	Surat perintah pencairan dana (SP2D) dicetak	Dokumen Administrasi

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag.Umum / Bag.Kesra	Walikota	Peran gkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												
15	<p>Dana diterima oleh bendahara pengeluaran PERANGKAT DAERAH/Pihak ke-3 yg ditunjuk PERANGKAT DAERAH melaksanakan proses pengadaan Barang yg akan diserahkan kepada Pemohon</p> <p>PERANGKAT DAERAH terkait menyiapkan Dokumen persyaratan serah terima barang kepada pemohon</p> <p>Menyalurkan Hibah barang kepada Penerima.</p>								<p>SP2D sebagai bukti pencairan Dana</p> <p>Barang yg akan diserahkan telah tersedia</p>	<p>Max 3 Hari Kerja</p>	<p>Barang siap diserahkan kepada Pemohon</p> <p>Berita acara serah Terima Barang yg akan Ditandatangani Pemohon</p>	
16	Hibah barang diserahkan kepada pemohon								<p>Barang siap diserahkan kepada Pemohon</p> <p>Pemohon Berita acara serah terima barang yg akan ditandatangani Pemohon</p> <p>Pakta integritas Hibah Barang</p>		<p>Barang diserahkan kepada pemohon</p> <p>Berita acara serah terima barang dan Pakta Integritas yang telah ditandatangani penerima Hibah barang</p>	<p>Penerima Hibah: *Menggunakan/merealisasikan sesuai Proposal. *Bertanggung jawab secara Formal maupun material atas penggunaan Hibah barang yg Diterima.</p>

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

NAMA SOP : PENGAJUAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

SALINAN LAMPIRAN XV C

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 123 TAHUN 2021

TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Walikota Probolinggo
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Probolinggo
3. Perangkat Daerah yang terkait (sesuai dengan Tupoksi)/Substansi jenis Bantuan sosial yang diajukan oleh Pemohon)
4. TAPD
5. Pemkot dan DPRD
6. SKPKD

Keterkaitan :

1. SOP Pertanggung Jawaban dan Pelaporan.
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial dan Hibah.

Peralatan / Perlengkapan :






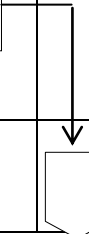

1. Komputer.
2. ATK.

Peringatan :

1. Jika berkas usulan tertulis/proposal dianggap tidak lengkap mengakibatkan pemberian Bansos berupa Uang yang melekat pada kegiatan tidak dapat diproses.

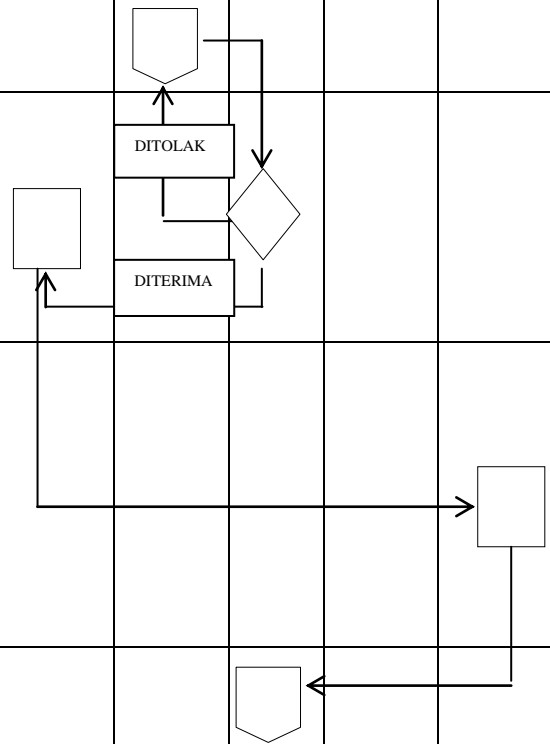
Pencatatan dan Pendataan :


- Pengarsipan dan Verifikasi di SKPD terkait

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag.Kesra	Walikota	Perangkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Membuat Proposal/Usulan Tertulis disampaikan kepada Walikota (Proposal yang sudah diinput dalam aplikasi pengelolaan keuangan Daerah melalui Musrenbang, Pokir DPRD dan Aspirasi masyarakat)								<p>Proposal/usulan tertulis mengetahui RT/RW/Lurah.</p> <p>Foto Copy KTP/KK. Surat Keterangan Usaha/Kartu UMKM/Sertifikat Pelatihan Kerja/Kartu Pendalungan/Kartu Bestari</p> <p>Struktur Organisasi. Akta pendirian Organisasi (Jika pemohon merupakan organisasi)</p>		Proposal sesuai persyaratan	
2	Mengagendakan Proposal dipilah per OPD masuk untuk disampaikan kepada Walikota								<p>Proposal/usulan tertulis sesuai persyaratan</p> <p>Lembar disposisi Sekretariat Daerah</p>	2 hari	Proposal dan lembar Disposisi	
3	Mendisposisi kepada PERANGKAT DAERAH terkait yang membidangi untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								<p>Proposal/usulan tertulis sesuai persyaratan</p> <p>Lembar disposisi Sekretariat Daerah</p>	2 hari	Proposal yang sudah didisposisi ke Perangkat Daerah terkait	
												

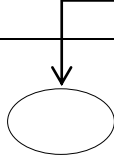

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag. Kesra	Walikota	PERAN GKAT DAERAH	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4	Mengevaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								<p>Proposal/usulan tertulis sesuai persyaratan</p> <p>Lembar Disposisi Sekretariat Daerah</p>	Max 10 Hari Kerja	Rekomendasi Penerimaan/Penolakan Proposal/Bantuan Sosial melalui Telaahan Staf Perangkat Daerah terk	<p>Kriteria calon penerima Bansos.</p> <p>a. Individu, keluarga/masyarakat yg mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;</p> <p>b. Lembaga non pemerintah dan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain;</p> <p>c. Memiliki Identitas yg jelas;</p> <p>d. Berdomisili dalam wilayah administrasi Kota Probolinggo;</p> <p>e. Pemohon memberikan tembusan Usulan/proposal kepada Perangkat Daerah yg membidangi perencanaan dan Perangkat Daerah yg membidangi keuangan.</p> <p>f. Bersifat sementara dan tidak terus menerus;</p> <p>g. Sesuai tujuan penggunaan: rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, penanggulangan kemiskinan, dan penanggulangan bencana.</p>

No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag. Kesra	Walikota	Perangkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												Catatan : Penyampaian usulan tertulis/proposal Hibah paling lambat : d. Usulan hibah melalui mekanisme musrenbang disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan musrenbang kecamatan; Usulan hibah melalui mekanisme pokok – pokok pikiran DPRD disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan Usulan hibah melalui mekanisme aspirasi masyarakat disampaikan paling lambat satu minggu sebelum rancangan akhir RKPd
5	Menyampaikan rekomendasi dan telaahan staf serta Eavalusi untuk kebijakan pemberian /penolakan Bansos berupa uang kepada Walikota melalui TAPD								Proposal/usulan tertulis sesuai persyaratan Rekomendasi Penerimaan/Penolakan Proposal Bantuan Sosial melalui telaahan staf dan hasil evaluasi Perangkat Daerah terkait	Max 4 hari kerja	Hasil telaahan staf yang telah rekomendasi TAPD	Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh Perangkat Daerah terkait, maka akan dibuatkan surat penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Sekda dan disampaikan kepada pemohon.
6	Menyusun daftar penerima Bansos untuk dibahas dg memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Walikota/Wakil Walikota. Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran dalam Rancangan KUA dan PPAS.								Hasil Telaahan staf yang direkomendASI TAPD Rekap Hasil Telaahan Staf yang telah di rekomendasi TAPD	Max 10 hari kerja	Daftar Rancangan penerima Bansos	
Pelaksana									Baku Mutu			



No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag. Kesra	Walikota	Perang kat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	Menyampaikan daftar Rancangan Penerima Bansos								Daftar Rancang an Penerima Bansos	Max 5 hari kerja	Daftar Rancangan Penerima Bansos yg akan disampaikan kepada Walikota	
8	Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS kepada Walikota untuk dibahas bersama DPRD								Daftar Rancangan Penerima Bansos Draf KUA dan PPAS	1 Minggu	Draf KUA dan PPAS untuk dikirim ke DPRD	APBD Murni paling lambat minggu kedua bulan Juni APBD Perubahan paling lambat minggu I bulan Agustus.
9	Membahas KUA dan PPAS Penandatanganan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS								Draf KUA dan PPAS	3 Minggu	Nota Kesepakatan KUA & PPAS	Rancangan KUA dan PPAS dari TAPD Nota Kesepakatan.
10	Menyusun RKA PPKD/SKPKD atas dasar nota kesepakatan KUA dan PPAS								Nota Kesepakatan KUA & PPAS	Max 5 hari kerja	RKA-PD Daftar Penerimaan Rancangan Penerima Bansos berupa uang/barang	
11	Menyusun RAPBD menjadi APBD								RKA PD Daftar Rancangan Penerima Bansos Berupa Uang/Barang		APBD Lampiran Perwali tentang Penjabaran APBD	

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag.Kesra	Walikota	Perangkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
12	Menyusun Draf Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Bansos. Penandatanganan Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Bansos. Penyampaian Keputusan Walikota kepada Perangkat Daerah terkait.								APBD Lampiran Perwali tentang penjabaran APBD	Max 3 hari kerja	Keputusan Walikota yg telah ditetapkan ttg Daftar Penerima Bansos	APBD Lampiran Perwali tentang penjabaran APBD
13	Menerima Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima Hibah uang Menyiapkan Dokumen Pakta Integritas Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) , Surat Perintah Membayar (SPM),								Keputusan Walikota yg telah ditetapkan ttg Daftar penerima Bansos. No. Rek Bank penerima Bansos Pakta Integritas Kwitansi tanda terima		Nama penerima Bansos yg bias direalisasikan Cetak SPP SPM SPP-SPM bisa dikirim ke SKPKD	
14	Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) . Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan Menstransfer ke Rekening Bendahara pengeluaran Perangkat Daerah yg bersangkutan/ pihak ke Penerima Hibah										Dokumen SP2D	

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag.Kesra	Walikota	Perangkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
15	Menyalurkan bansos kepada Penerima								SP2D Dicairkan	Max 3 Hari Kerja	Dana Bantuan telah masuk ke Nomor Rekening Penerima Bansos yang bersangkutan	

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

NAMA SOP : PENGAJUAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

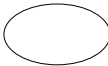



SALINAN LAMPIRAN XV D

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

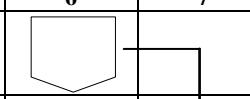
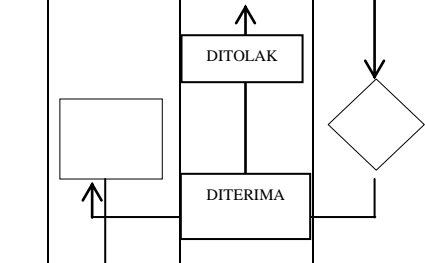
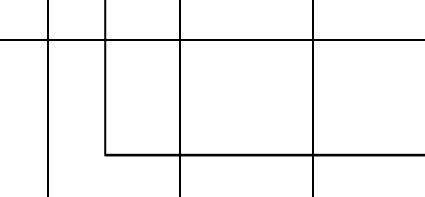
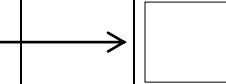
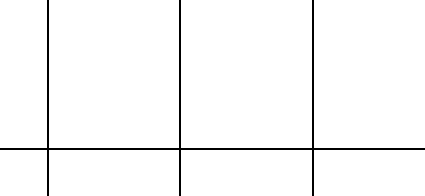
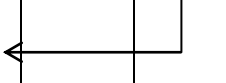
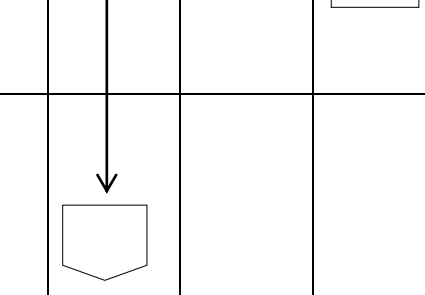
NOMOR 123 TAHUN 2021


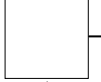
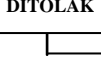
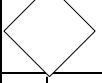
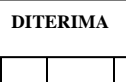
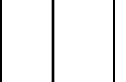

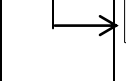
TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

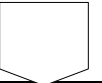
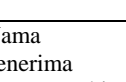
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Walikota Probolinggo2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Probolinggo3. Perangkat Daerah yang terkait (sesuai dengan Tupoksi)/Substansi jenis Bantuan Sosial yang diajukan oleh Pemohon4. TAPD5. Pemkot dan DPRD6. SKPKD
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pertanggung Jawaban dan Pelaporan.2. SOP Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial dan Hibah.	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK.
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika berkas usulan tertulis/proposal dianggap tidak lengkap mengakibatkan pemberian Bansos berupa barang yang melekat pada kegiatan tidak dapat diproses.	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengarsipan dan Verifikasi di SKPD terkait

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Baku Mutu			
		Pemohon	Bag.Kesra	Walikota	Perangkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPK D	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Membuat Proposal/Usulan Tertulis disampaikan kepada Walikota (Proposal yang sudah diinput dalam aplikasi pengelolaan keuangan Daerah melalui Musrenbang, Pokir DPRD dan Aspirasi masyarakat)								<p>Proposal/usulan tertulis mengetahui RT/RW/Lurah.</p> <p>Foto Copy KTP/KK. Surat Keterangan Usaha/Kartu UMKM/Sertifikat Pelatihan Kerja/Kartu Pendalungan/Kartu Bestari</p> <p>Struktur Organisasi Akta Pendirian Organisasi (jika pemohon merupakan organisasi)</p>		Proposal sesuai persyaratan	
2	Mengagendakan Proposal Dipilah per Perangkat Daerah masuk untuk disampaikan kepada Walikota								<p>Proposal/usulan tertulis sesuai persyaratan</p> <p>Lembar disposisi Sekretariat Daerah</p>	2 hari	Proposal dan lembar Disposisi	
3	Mendisposisi kepada Perangkat Daerah terkait yang membidangi untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								<p>Proposal/usulan tertulis sesuai persyaratan</p> <p>Lembar disposisi Sekretariat Daerah</p>	2 hari	Proposal yang sudah didisposisi ke Perangkat Daerah terkait	
												

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag. Kesra	Walikota	Perangkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPK D	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4	Mengevaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								<p>Proposal/usulan tertulis sesuai persyaratan</p> <p>Lembar Disposisi Sekretariat Daerah</p>	Max 10 Hari Kerja	Rekomendasi Penerimaan/Penolakan Proposal/Bantuan Sosial melalui Telaahan Staf Perangkat Daerah terkait	<p>Kriteria calon penerima Bansos:</p> <p>a. Individu, keluarga/masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;</p> <p>b. Lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain;</p> <p>c. Memiliki Identitas yg jelas;</p> <p>d. Berdomisili dalam wilayah administrasi Kota Probolinggo;</p> <p>e. Pemohon memberikan tembusan Usulan/proposal kepada Perangkat Daerah yg membidangi perencanaan dan Perangkat Daerah yg membidangi keuangan;</p> <p>f. Bersifat sementara dan tidak terus menerus;</p> <p>g. Sesuai tujuan penggunaan: Rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, penanggulangan kemiskinan, dan penanggulangan bencana.</p> <p>Catatan :</p> <p>Penyampaian usulan tertulis/Proposal Bansos:</p> <p>d. Usulan Bansos melalui mekanisme Musrenbang disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan Musrenbang Kecamatan;</p> <p>e. Usulan Bansos melalui mekanisme pokok-pokok pikiran DPRD disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan Musrenbang Kota;</p> <p>f. Usulan Bansos melalui mekanisme aspirasi masyarakat disampaikan paling lambat satu minggu sebelum rancangan akhir RKPD.</p>

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag. Kesra	Walikota	Perangkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												
5	Menyampaikan rekomendasi dan telaahan staf serta Eavaluasi untuk kebijakan pemberian /penolakan Bansos kepada Walikota melalui TAPD								<p>Proposal/usulan tertulis sesuai persyaratan</p> <p>Rekomendasi Penerimaan/Penolakan Proposal Bantuan Sosial melalui telaahan staf dan hasil evaluasi Perangkat Daerah terkait</p>	Max 4 hari kerja	Hasil telaahan staf yang telah rekomendasi TAPD	Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh Perangkat Daerah terkait, maka akan dibuatkan surat penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Sekda dan disampaikan kepada pemohon.
6	Menyusun daftar penerima Bansos untuk dibahas dg memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Walikota/Wakil Walikota. Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran dalam Rancangan KUA dan PPAS.								<p>Hasil Telaahan staf yang direkomendASI TAPD</p> <p>Rekap Hasil Telaah Staf yang telah di rekomendasi TAPD</p>	Max 10 hari kerja	Daftar Rancangan penerima Bansos	
7	Menyampaikan daftar Rancangan Penerima Bansos								Daftar Rancangan Penerima Bansos	Max 5 hari kerja	Daftar Rancangan Penerima Bansos yg akan disampaikan kepada Walikota	
												

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag. Kesra	Walikota	Perangkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												
8	Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS kepada Walikota untuk dibahas bersama DPRD								Daftar Rancangan Penerima Bansos Draf KUA dan PPAS	1 Minggu	Draf KUA dan PPAS untuk dikirim ke DPRD	APBD Murni paling lambat minggu kedua bulan Juni APBD Perubahan paling lambat minggu I bulan Agustus.
9	Membahas KUA dan PPAS Penandatanganan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS								Draf KUA dan PPAS	3 Minggu	Nota Kesepakatan KUA & PPAS	Rancangan KUA dan PPAS dari TAPD Nota Kesepakatan.
10	Menyusun RKA PPKD/SKPKD atas dasar nota kesepakatan KUA dan PPAS								Nota Kesepakatan KUA & PPAS	Max 5 hari kerja	RKA-PD Daftar Penerimaan Rancangan Penerima Bansos berupa uang/barang	
11	Menyusun RAPBD menjadi APBD								RKA PD Daftar Rancangan Penerima Bansos Berupa Uang/Barang		APBD Lampiran Perwali tentang Penjabaran APBD	
												
												

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag.Kesra	Walikota	Perangkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPKD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												
12	Menyusun Draf Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Bansos. Penandatanganan Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Bansos. Penyampaian Keputusan Walikota Kepada Perangkat Daerah terkait.								APBD Lampiran Perwali tentang penjabaran APBD	Max 3 hari kerja	Keputusan Walikota yg telah ditetapkan ttg Daftar Penerima Bansos	APBD Lampiran Perwali tentang penjabaran APBD
13	Menerima Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima Bansos. Menyiapkan kelengkapan dokumen Realisasi Bansos. Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) , Surat Perintah Membayar (SPM).								Keputusan Walikota yg telah ditetapkan ttg Daftar penerima Bansos. Proposal Sesuai Persyaratan/Daftar penerima Bansos sesuai dg SK Walikota Dokumen kelengkapan lainnya yg dibutuhkan (SPK) Cetak SPP-SPM	Max 12 Hari Kerja	Nama penerima Bansos yg bisa direalisasikan Cetak SPP SPM SPP-SPM bisa dikirim ke SKPKD	Keputusan Walikota ttg penetapan daftar penerima Bansos. Dokumen Administrasi.
14	Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) . Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan Menstransfer ke Rekening Bendahara pengeluaran Perangkat Daerah yg bersangkutan/ pihak ke tiga yg ditunjuk.								SPP PERANGKAT DAERAH SPM PERANGKAT DAERAH Dokumen kelengkapan lainnya yg dibutuhkan (SPK)	Max 5 hari kerja	Surat perintah pencairan dana (SP2D) dicetak	Dokumen Administrasi
												

Pelaksana									Baku Mutu			
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Bag. Kesra	Walikota	Perangkat Daerah	TAPD	Pemkot & DPRD	SKPK D	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
15	<p>Dana diterima oleh bendahara pengeluaran Perangkat Daerah/Pihak ke-3 yg ditunjuk Perangkat Daerah melaksanakan proses pengadaan Barang yg akan diserahkan kepada Pemohon</p> <p>Perangkat Daerah terkait menyiapkan Dokumen persyaratan serah terima barang kepada pemohon</p> <p>Menyalurkan Bansos kepada Penerima.</p>				↓			↓	<p>SP2D sebagai bukti pencairan Dana</p> <p>Barang yg akan diserahkan telah Tersedia</p>	<p>Max 3 Hari Kerja</p> <p>Max 7 Hari</p>	<p>Barang siap diserahkan kepada Pemohon Dokumen berita acara serah terima barang yg akan ditandatangani Pemohon</p>	
16	Bansos diserahkan kepada pemohon	↓							<p>Barang siap diserahkan kepada Pemohon</p> <p>Dokumen berita acara serah terima barang yg akan ditandatangani Pemohon</p> <p>Pakta Integritas</p>	Max 3 Hari Kerja	<p>Barang diserahkan kepada pemohon</p> <p>Berita Acara Serah Terima Barang dan Pakta Integritas yang telah ditandatangani penerima Bansos berupa Barang</p>	<p>Penerima Bansos :</p> <p>*Menggunakan/merealisasikan sesuai Proposal.</p> <p>*Bertanggung jawab secara Formal maupun material atas penggunaan Bansos yg diterima.</p>

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

NAMA SOP : PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH BERUPA UANG

SALINAN LAMPIRAN XV E

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 123 TAHUN 2021

TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Walikota Probolinggo2. Perangkat Daerah yang terkait (sesuai dengan Tupoksi)/Substansi jenis Hibah dan Bantuan Sosial yang diajukan oleh Pemohon3. Pemohon
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pertanggung Jawaban dan Pelaporan.2. SOP Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial dan Hibah.	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika berkas usulan tertulis/proposal dianggap tidak lengkap mengakibatkan pemberian Hibah berupa Uang yang melekat pada kegiatan tidak dapat diproses.	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengarsipan dan Verifikasi di SKPD terkait

PELAKSANA					Baku Mutu			
NO	Uraian/ Prosedur	Pemohon	Perangkat Daerah	Walikota	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial dan Hibah berupa uang kepada Walikota melalui Perangkat Daerah terkait				Laporan penggunaan Bantuan Sosial dan Hibah berupa uang Surat Pernyataan tanggungjawab bahwa Bantuan Sosial dan Hibah yang diterima telah digunakan sesuai usulan Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah	Maks Tgl 5 Januari TA berikutnya	Laporan Penggunaan Bantuan Sosial dan Hibah berupa uang beserta Foto Copy Kelengkapannya	Laporan Penggunaan Bantuan Sosial dan Hibah berupa uang dan kelengkapannya yang asli disimpan dan dipergunakan oleh Pemohon selaku obyek pemeriksaan
2	Membuat rekap Laporan Penggunaan Bantuan Sosial dan Hibah berupa uang yang akan dilaporkan kepada Walikota				Laporan penggunaan Bantuan Sosial dan Hibah berupa uang beserta Foto Copy kelengkapannya Usulan dari calon penerima Bantuan Sosial dan Hibah berupa uang Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial dan Hibah Pakta Integritas Bukti Transfer / penyerahan uang	Maks Tgl 24 Januari TA berikutnya	Rekap laporan Penggunaan Bantuan Sosial dan Hibah berupa uang yang akan dilaporkan kepada Walikota	
3	Menerima rekap Laporan Penggunaan Bantuan Sosial dan Hibah berupa uang				Rekap laporan Penggunaan Bantuan Sosial dan Hibah berupa uang yang akan dilaporkan kepada Walikota		Rekap Laporan Penggunaan Bantuan Sosial dan Hibah berupa uang diterima Walikota	

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

NAMA SOP : MONITORING BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH

SALINAN LAMPIRAN XV F

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 123 TAHUN 2021

TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Walikota Probolinggo
2. Perangkat Daerah yang terkait (sesuai dengan Tupoksi)/Substansi jenis Bantuan Sosial dan Hibah yang diajukan oleh Pemohon
3. Pemohon

Keterkaitan :

1. SOP Pertanggung Jawaban dan Pelaporan.
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial dan Hibah.

Peralatan / Perlengkapan :





1. Komputer.
2. ATK.

Peringatan :

1. Jika berkas usulan tertulis/proposal dianggap tidak lengkap mengakibatkan pemberian Hibah berupa barang /uang yang melekat pada kegiatan tidak dapat diproses.

Pencatatan dan Pendataan :

- Pengarsipan dan Verifikasi di SKPD terkait

PELAKSANA					Baku Mutu			
NO	Uraian/ Prosedur	Perangkat Daerah	Pemohon	Walikota	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Perangkat Daerah terkait melakukan Monitoring dan Evaluasi Atas Pemberian Bantuan Sosial dan Hibah				Pemohon Bukti Fisik sasaran Monev	Dilakukan setiap Triwulan dan Triwulan 4 Maks Tgl 05 Januari TA berikutnya	Hasil Monev penggunaan Bantuan Sosial dan Hibah yang telah sesuai dengan usulan Hasil Monev Penggunaan Bantuan Sosial dan hibah yang tidak sesuai dengan usulan yang kemudian ditindaklanjuti dengan membuat surat teguran kepada pemohon	Rekap hasil monev Penggunaan Bantuan Sosial dan hibah yang telah sesuai dengan usulan disampaikan kepada Walikota
2	Surat Teguran diterima pemohon yang menggunakan Bantuan Sosial dan Hibah tidak sesuai dengan usulan yang Disetujui untuk melakukan Perbaikan				Surat Teguran Hasil monev Penggunaan Bantuan Sosial dan Hibah yang tidak Sesuai	Maks 1 Minggu seteah menerima surat teguran	Hasil monev penggunaan Bantuan Sosial yang telah sesuai dengan usulan yang telah disetujui	
3	Perangkat Daerah terkait menerima hasil Monev Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Sosial dan Hibah yang sesuai dengan usulan yang disetujui yang akan disampaikan kepada Walikota				Rekap hasil Monev Penggunaan Bantuan yang telah sesuai dengan usulan	Maks tanggal 10 Januari TA Berikutnya	Rekap hasil monev Penggunaan Bantuan Sosial yang telah sesuai dengan usulan disampaikan kepada Walikota	
4	Menerima rekap hasil Monev Penggunaan Bantuan Sosial dan Hibah yang Telah sesuai dengan usulan				Rekap hasil monev penggunaan Bantuan Sosial dan hibah yang telah sesuai dengan usulan dan disampaikan kepada Walikota		Rekap hasil monev diterima Walikota	

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN