



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Belanja Bantuan Sosial sudah tidak sesuai sehingga Peraturan Walikota dimaksud perlu dicabut dan diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Belanja Bantuan Sosial;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);



3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang atau 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.
2. Resiko 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. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang digunakan untuk permintaan pembayaran langsung.
5. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD..



7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
9. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Unit SKPD adalah bagian di lingkungan sekretariat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah selaku pengelola anggaran bantuan sosial.
10. 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.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
14. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
15. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Daerah adalah Kota Yogyakarta.



Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini sebagai berikut:

- a. penganggaran;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan;
- c. pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- d. monitoring dan evaluasi pemberian Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

BAB II SASARAN

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat atau lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai dampak Resiko Sosial sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB III OBJEK

Pasal 4

Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi:

- a. individu;
- b. keluarga;
- c. kelompok dan/atau masyarakat; dan
- d. 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 Resiko Sosial.

Pasal 5

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memenuhi kriteria paling sedikit sebagai berikut:
 - a. selektif;



- b. memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan;
- (2) Selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Bantuan Sosial yang diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Resiko Sosial.
- (3) Memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administrasi Daerah dan/atau terdaftar di Administrasi Kependudukan Daerah.
- (4) Bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sampai penerima bantuan telah lepas dari Resiko Sosial.
- (5) Sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. rehabilitasi sosial ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosial secara wajar;
 - b. perlindungan sosial ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidup dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
 - c. pemberdayaan sosial ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasar;
 - d. jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak;
 - e. penanggulangan kemiskinan merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan; dan
 - f. penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.



Pasal 6

- (1) Pemberian Bantuan Sosial menjadi:
 - a. Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
 - b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besaran pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat Resiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Resiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV PENGANGGARAN

Pasal 7

- (1) Permohonan anggaran Bantuan Sosial diusulkan kepada Walikota dalam bentuk :
 - a. Proposal dari individu, keluarga, kelompok, masyarakat, lembaga non pemerintahan;
 - b. Usulan tertulis dari SKPD/Unit SKPD terkait.
- (2) SKPD/Unit SKPD terkait melakukan evaluasi proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Kepala SKPD/Unit SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dalam telaahan staf untuk kebijakan pemberian atau penolakan Bantuan Sosial kepada Walikota melalui TAPD dengan tembusan SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.



- (4) format telaah staf untuk kebijakan pemberian atau penolakan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan tata naskah dinas.
- (5) TAPD memberikan pertimbangan atas pemberian atau penolakan Bantuan Sosial sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Usulan tertulis dan/atau rekomendasi Kepala SKPD/Unit SKPD terkait serta pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam Rencana Kerja SKPD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Pasal 8

- (1) Bantuan Sosial dicantumkan dalam Rencana Kerja Anggaran SKPD.
- (2) Penganggaran Belanja Bantuan Sosial sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD atau Unit SKPD terkait.

BAB V PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berdasarkan atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
- (2) Walikota menetapkan daftar nama penerima Bantuan Sosial dan besaran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Walikota yang disusun oleh SKPD/Unit SKPD terkait berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (3) Daftar nama penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran atau penyerahan Bantuan Sosial.
- (4) Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD terkait mengajukan SPP-LS kepada PPK-SKPD kemudian diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit SKPD terkait.
- (5) SKPD atau Unit SKPD terkait membuat rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial untuk mengajukan SPP-LS dan SPM-LS beserta dokumen kelengkapannya kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.



- (6) Dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
- a. usulan tertulis atau proposal dari pemohon;
 - b. telaah staf dari SKPD atau Unit SKPD terkait untuk usulan Bantuan Sosial dari individu, keluarga, kelompok, masyarakat, lembaga non pemerintahan;
 - c. Berita Acara Penyerahan Bantuan Sosial dengan ketentuan:
 1. Berita Acara penyerahan Bantuan Sosial dalam hal ini diwakili oleh Kepala SKPD/Unit SKPD terkait sebagai PIHAK PERTAMA, kepada penerima Bantuan Sosial sebagai PIHAK KEDUA;
 2. Berita Acara Penyerahan Bantuan Sosial dalam hal ini Kepala SKPD/Unit SKPD terkait sebagai PIHAK PERTAMA, kepada lebih dari 1 (satu) penerima Bantuan Sosial sebagai PIHAK KEDUA dengan mencantumkan semua nama penerima; dan
 3. Pemberian nomor berita acara penyerahan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dan angka 2 (dua), dilaksanakan oleh SKPD/Unit SKPD terkait;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab penggunaan dana Bantuan Sosial dengan ketentuan:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab penggunaan dana Bantuan Sosial dari penerima Bantuan Sosial kepada Walikota melalui SKPD/Unit SKPD terkait, bermaterai cukup;
 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab penggunaan dana Bantuan Sosial lebih dari 1 (satu) penerima dengan mencantumkan semua nama penerima kepada Walikota melalui SKPD atau Unit SKPD terkait, bermaterai cukup pada nama penerima nomor urut 1 (satu);
 - e. bukti pengeluaran kas;
 - f. data pemilik rekening bank dengan ketentuan:
 1. penerima Bantuan Sosial dilengkapi Data Pemilik Rekening Bank;
 2. dalam hal penerima Bantuan Sosial lebih dari 1 (satu), dilengkapi Daftar Data Pemilik Rekening Bank;
- (7) SPP-LS dan SPM-LS beserta dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D;
- (8) Penyaluran Belanja Bantuan Sosial diatur sebagai berikut:
- a. SP2D disampaikan kepada pemegang Rekening Kas Umum Daerah untuk dicairkan dan ditransfer ke rekening penerima dengan bukti Tanda Terima Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh penerima, bermaterai cukup;



- b. dalam hal penerima Bantuan Sosial lebih dari 1 (satu), bukti Tanda Terima Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh penerima dengan mencantumkan semua nama penerima dengan 1 (satu) materai cukup pada nama nomor urut 1 (satu).

Pasal 10

- (1) Format Berita Acara penyerahan Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) huruf c angka 1 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Format Berita Acara penyerahan Bantuan Sosial kepada lebih dari 1 (satu) penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 pada ayat (6) huruf c angka 2 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab penggunaan dana Bantuan Sosial dari penerima Bantuan Sosial kepada Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) huruf d angka 1 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab penggunaan dana Bantuan Sosial lebih dari 1 (satu) penerima kepada Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) huruf d angka 2 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Format Bukti Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) huruf e tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Format Data Pemilik Rekening Bank penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) huruf f angka 1 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Format Daftar Data Pemilik Rekening Bank penerima Bantuan Sosial lebih dari 1 (satu) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) huruf f angka 2 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Format Tanda Terima penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



- (9) Format Tanda Terima penerima Bantuan Sosial lebih dari 1 (satu) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 11

- (1) Penerima Bantuan Sosial menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Walikota melalui SKPD atau Unit SKPD terkait.
- (2) Laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai;
- (3) Dalam hal kegiatan yang selesai pada akhir tahun anggaran, maka laporan penggunaan Bantuan Sosial disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 12

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial individu dan/atau keluarga meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai usulan dari penerima kepada Walikota melalui SKPD atau Unit SKPD terkait, bermaterai cukup;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai usulan, bagi lebih dari 1 (satu) penerima dengan mencantumkan semua nama penerima kepada Walikota melalui SKPD atau Unit SKPD terkait, bermaterai cukup pada nama penerima nomor urut 1 (satu); dan
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai usulan dari penerima kepada Walikota melalui SKPD atau Unit SKPD terkait, bermaterai cukup; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai peraturan perundang-undangan.



- (4) Dokumen asli pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial sebagai obyek pemeriksaan dan salinan disampaikan kepada Walikota melalui SKPD atau Unit SKPD terkait sebagai laporan pertanggungjawaban.

Pasal 13

- (1) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab individu dan/atau keluarga bagi lebih dari 1 (satu) penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab kelompok masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

Pertanggungjawaban SKPD atau Unit SKPD terkait atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:

- a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Walikota;
- b. Keputusan Walikota tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima digunakan sesuai dengan usulan; dan
- d. bukti transfer atau penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial.

Pasal 15

Pertanggungjawaban dan Pelaporan Belanja Bantuan Sosial oleh SKPD atau Unit SKPD terkait mengacu pada Peraturan Walikota yang mengatur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 16

Realisasi Bantuan Sosial dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.



BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 17

- (1) SKPD atau Unit SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat penggunaan Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2020 (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 75) tentang Pengelolaan Belanja Bantuan Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 Februari 2021
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
tanggal 15 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 21



LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN BANTUAN SOSIAL KEPADA
PENERIMA BANTUAN SOSIAL

KOP SKPD/Unit SKPD terkait

BERITA ACARA PENYERAHAN BANTUAN SOSIAL
Nomor

Pada hari ini tanggal bulan
tahun bertempat di SKPD/Unit SKPD terkait Kota
Yogyakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. NAMA :
NIP :
JABATAN : Kepala SKPD/Unit SKPD terkait Kota Yogyakarta
ALAMAT :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. NAMA : Penerima Bantuan Sosial
NOMOR IDENTITAS KTP/SIM :
ALAMAT :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Bantuan Sosial kepada PIHAK
KEDUA sebesar Rp..... (.....)
untuk digunakan sebagai



Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA
(Kepala SKPD/Unit SKPD)

.....

.....

NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN BANTUAN SOSIAL KEPADA LEBIH
DARI 1 (SATU) PENERIMA

KOP SKPD/Unit SKPD terkait

BERITA ACARA PENYERAHAN BANTUAN SOSIAL
Nomor

Pada hari ini tanggal bulan
tahun bertempat di SKPD/Unit SKPD terkait Kota
Yogyakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. NAMA :
NIP :
JABATAN : Kepala SKPD/Unit SKPD terkait Kota Yogyakarta
ALAMAT :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

NO.	NAMA	NOMOR IDENTITAS KTP/SIM	ALAMAT	JUMLAH (RP)	TANDA TANGAN
1.					
2.					
3.					
dst					

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Bantuan Sosial kepada PIHAK
KEDUA untuk digunakan sebagai



Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
(Kepala SKPD/Unit SKPD)

.....
NIP.

*) Bantuan Sosial dengan penerima lebih dari 1 (satu)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN DANA
BANTUAN SOSIAL DARI PENERIMA BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertandatangan di bawah ini :

NAMA :
NO. IDENTITAS KTP/SIM :
ALAMAT :

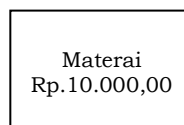
Berkenaan Bantuan Sosial yang kami terima dari Pemerintah Kota Yogyakarta melalui SKPD/Unit SKPD terkait Kota Yogyakarta yang dipergunakan untuk sebesar Rp. (.....).

Dengan ini menyatakan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial tersebut kepada Walikota melalui SKPD/Unit SKPD terkait selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai, kecuali pada akhir tahun anggaran selambat-lambatnya tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Yogyakarta,

Mengetahui
Kepala SKPD/Unit SKPD

Yang Menyatakan,



.....
NIP.

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN DANA
BANTUAN SOSIAL DENGAN LEBIH DARI 1 (SATU) PENERIMA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertandatangan di bawah ini :

No.	Nama	Nomor Identitas KTP/SIM	Alamat	Jumlah (Rp)	Tandatangan
1.					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Materai Rp.10.000,00</div>
2.					
3.					
dst					

Berkeanaan Bantuan Sosial yang kami terima dari Pemerintah Kota Yogyakarta melalui SKPD/Unit SKPD terkait Kota Yogyakarta yang dipergunakan untuk

Dengan ini menyatakan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial tersebut kepada Walikota melalui SKPD/Unit SKPD terkait selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai, kecuali pada akhir tahun anggaran selambat-lambatnya tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Yogyakarta,

Mengetahui

Kepala SKPD/Unit SKPD

.....
NIP.

*) Bantuan Sosial lebih dari 1 (satu) penerima

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

FORMAT BUKTI PENGELUARAN KAS

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BUKTI PENGELUARAN KAS

Terima dari : Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara
Pengeluaran Pembantu Unit SKPD terkait
Uang sebesar :
Untuk pembayaran :

Terbilang : Rp

Menyetujui
Kepala SKPD/Unit SKPD

Bendahara Pengeluaran SKPD/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu SKPD

Yang Menerima*)

..... **)
NIP.

.....
NIP.

.....

*) Penerima Bantuan Sosial, apabila penerima lebih dari 1 (satu) diisi terlampir dan dilampiri daftar penerima bantuan sosial

**) Paraf PPTK

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

FORMAT DATA PEMILIK REKENING BANK

DATA PEMILIK REKENING BANK

NAMA PEMILIK REKENING :

NOMOR REKENING BANK :

Yogyakarta,

Mengetahui
Kepala SKPD/Unit SKPD

PEMILIK REKENING,

.....
NIP.

(.....)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

FORMAT DATA PEMILIK REKENING BANK PENERIMA BANTUAN SOSIAL
LEBIH DARI 1 (SATU)

DAFTAR DATA PEMILIK REKENING BANK*)

No.	NAMA PEMILIK REKENING	NOMOR REKENING	BANK	BESARAN BANTUAN SOSIAL	TANDA TANGAN
1.					
2.					
3.					
dst					

Yogyakarta,

Mengetahui

Kepala SKPD/Unit SKPD

.....
NIP.

*)Bantuan Sosial dengan lebih dari 1 (satu) penerima

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

FORMAT TANDA TERIMA PENERIMA BANTUAN SOSIAL

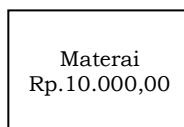
KOP SKPD/Unit SKPD terkait

Terima dari : Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara
Pengeluaran Pembantu Unit SKPD terkait
Uang sejumlah :
Untuk keperluan :
Terbilang : Rp.

Yogyakarta,

Mengetahui
Kepala SKPD/Unit SKPD

PENERIMA,



.....
NIP.

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

FORMAT TANDA TERIMA PENERIMA BANTUAN SOSIAL UNTUK LEBIH DARI
1 (SATU) PENERIMA

KOP SKPD/Unit SKPD terkait

TANDA TERIMA BANTUAN SOSIAL*)
Nomor :

Telah terima dari Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Unit SKPD terkait Kota Yogyakarta

No.	UANG SEJUMLAH	UNTUK KEPERLUAN	TERBILANG (Rp)	TANDA TANGAN
1.				Materai Rp.10.000,00
2.				
3.				
dst				

Yogyakarta,

Mengetahui
Kepala SKPD/Unit SKPD

.....
NIP.

*) Bantuan Sosial dengan lebih dari 1 (satu) penerima

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertandatangan di bawah ini :

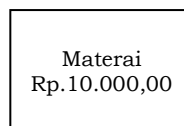
NAMA :
NO. IDENTITAS KTP/SIM :
ALAMAT :

Berkeanaan Bantuan Sosial yang kami terima dari Pemerintah Kota Yogyakarta melalui SKPD/Unit SKPD terkait Kota Yogyakarta telah digunakan sesuai usulan untuk sebesar Rp.
(.....).

Yogyakarta,

Mengetahui
Kepala SKPD/Unit SKPD

Yang Menyatakan,



.....
NIP.

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB INDIVIDU DAN/ATAU
KELUARGA UNTUK LEBIH DARI 1 (SATU) PENERIMA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB *)

Yang bertandatangan di bawah ini :

NO.	NAMA	NOMOR IDENTITAS KTP/SIM	ALAMAT	TERBILANG (Rp)	TANDA TANGAN
1.					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Materai Rp.10.000,00</div>
2.					
3.					
dst					

Berkeenaan Bantuan Sosial yang kami terima dari Pemerintah Kota Yogyakarta melalui SKPD/Unit SKPD terkait Kota Yogyakarta telah digunakan sesuai usulan untuk sebesar Rp.
(.....).

Yogyakarta,

Mengetahui

Kepala SKPD/Unit SKPD

.....
NIP.

*) Bantuan Sosial lebih dari 1 (satu) penerima

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
KELOMPOK/LEMBAGA NON PEMERINTAHAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertandatangan di bawah ini :

NAMA :

JABATAN :

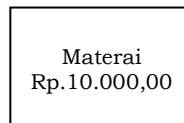
ALAMAT :

Berkenaan Bantuan Sosial yang kami terima dari Pemerintah Kota Yogyakarta melalui SKPD/Unit SKPD terkait Kota Yogyakarta telah digunakan sesuai usulan untuk sebesar Rp.
(.....).

Yogyakarta,

Mengetahui
Kepala SKPD/Unit SKPD

Yang Menyatakan,



.....
NIP.

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

