

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 41 TAHUN 2023  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 62 ayat (5) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial;
- b. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut Lampiran Bab II Pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. perlu menetapkan Peraturan Walikota Malang tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 Dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang perubahan batas wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara RI Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3354);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 59).

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. 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.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan 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 risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

12. 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.
13. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
15. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
16. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II  
PENGANGGARAN

Pasal 2

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang atau barang dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat yang sifatnya tidak secara terus-menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.

Pasal 3

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
- b. lembaga non pemerintah 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.

Pasal 4

- (1) Bantuan sosial berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat terdiri atas:
  - a. bantuan sosial yang direncanakan; dan
  - b. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bantuan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu yang berbadan hukum Indonesia, masyarakat lanjut usia, terlantar, dan cacat berat.
- (3) Bantuan sosial berupa barang merupakan bantuan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

#### Pasal 5

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat yang sudah memuat secara jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya kepada Walikota.
- (3) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD berkenaan.

#### Pasal 6

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

- (2) Pagu alokasi belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (3) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (4) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD berkenaan.

#### Pasal 7

Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. 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; dan
- d. sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
  1. rehabilitasi sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
  2. perlindungan sosial, 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;

3. pemberdayaan sosial, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
4. jaminan sosial, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
5. penanggulangan kemiskinan, merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan;
6. penanggulangan bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

### BAB III

#### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

##### Pasal 8

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima Bantuan Sosial beserta besaran uang atau barang yang akan diberikan dengan Keputusan Walikota, berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berdasarkan atas DPA-SKPD.

##### Pasal 9

- (1) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), kecuali Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b.
- (2) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:



- a. Kepala SKPD mengajukan surat permohonan kepada Walikota yang dilampiri dengan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
- b. Berdasarkan disposisi Walikota, PPKD selaku BUD melakukan pencairan Belanja Tidak Terduga kepada kepala SKPD paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya disposisi persetujuan.

#### Pasal 10

- (1) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung.
- (2) Penyaluran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan kepada kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a atau lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama dengan Kepala SKPD.
- (3) Tata cara pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. PPTK SKPD menyiapkan daftar rekapitulasi penerima Bantuan Sosial berdasarkan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
  - b. selanjutnya PPTK SKPD menyiapkan Nota Pencairan Dana;
  - c. PPTK SKPD menyampaikan Nota Pencairan Dana kepada PA untuk mendapatkan persetujuan;
  - d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap Nota Pencairan Dana (NPD) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
  - e. pada saat bersamaan, PPTK SKPD menyerahkan rekapitulasi calon penerima Bantuan Sosial kepada Bendahara Pengeluaran; dan
  - f. berdasarkan Nota Pencairan Dana, Bendahara Pengeluaran melakukan proses pembayaran langsung secara non tunai.

- (4) Proses pembayaran langsung oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. berdasarkan Nota Pencairan Dana dari PPTK, Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
    1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja Bantuan Sosial tidak melebihi pagu anggaran;
    2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja Bantuan Sosial telah disediakan;
    3. meneliti keabsahan bukti belanja; dan
    4. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum.
  - b. apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan;
  - c. apabila sesuai hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sesuai, maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya untuk diajukan kepada PPK-SKPD;
  - d. berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
    1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja Bantuan Sosial tidak melebihi pagu anggaran;
    2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja Bantuan Sosial telah disediakan;
    3. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    4. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
    5. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
  - e. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS;

- f. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap, sesuai dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS yang didokumentasikan dalam SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA;
- g. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- h. SPM beserta kelengkapan dokumen diajukan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D yang ditujukan kepada Penerima Bantuan Sosial;
- i. Penerima Bantuan Sosial dapat mencairkan Bantuan Sosial dari Pemerintah Daerah ke Bank Persepsi yang telah ditunjuk;
- j. bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran belanja Bantuan Sosial disimpan oleh SKPD berkenaan.

#### Pasal 11

- (1) Pengadaan barang dalam rangka belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa.
- (2) Penyerahan barang dalam rangka Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), dituangkan dalam berita acara serah terima barang antara PA dengan Penerima Bantuan Sosial.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran belanja Bantuan Sosial berupa barang disimpan oleh SKPD berkenaan.

BAB IV  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 12

- (1) Untuk menjamin akuntabilitas penyaluran dana Belanja Bantuan Sosial, Kepala SKPD selaku PA wajib menyusun laporan pertanggungjawaban.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat jumlah pagu bantuan sosial, realisasi bantuan sosial yang telah disalurkan, sisa dana bantuan sosial, dan jumlah dana Belanja Bantuan Sosial yang disetorkan ke Kas Daerah.
- (3) Dalam hal masih terdapat dana Belanja Bantuan Sosial pada rekening Bank Penyalur sampai akhir tahun anggaran, dana tersebut disajikan dan diungkapkan pada catatan atas Laporan Keuangan SKPD.
- (4) Pengungkapan pada catatan atas Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya dikonsolidasi dalam penyusunan Laporan Keuangan Daerah mengikuti ketentuan mengenai standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 13

Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca SKPD.

Pasal 14

- (1) Kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a yang menerima bantuan sosial bertanggung jawab penuh atas bantuan sosial yang diterima.
- (2) Lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b yang berperan dalam pemberian bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial, bertanggung jawab penuh atas bantuan sosial yang disalurkan.
- (3) Kelompok masyarakat dan Lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib menyampaikan pertanggungjawaban bantuan sosial kepada Kepala SKPD selaku PA berupa:

- a. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial yang memuat:
    1. jumlah uang, barang dan/atau jasa yang diterima;
    2. jumlah uang, barang dan/atau jasa yang digunakan;
    3. penjelasan penggunaan uang, barang dan/ atau jasa; dan
    4. jumlah sisa uang, barang dan/atau jasa yang belum dimanfaatkan;
  - b. foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan/ pekerjaan.
- (4) PA melakukan penilaian kesesuaian laporan pertanggungjawaban bantuan sosial dari kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan kesepakatan dalam perjanjian kerja sama.
- (5) Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial dan petunjuk pengisian laporan pertanggungjawaban bantuan sosial dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 15

- (1) SKPD yang memberikan bantuan sosial harus melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita  
Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 20 September 2023

WALIKOTA MALANG,

ttd  
SUTIAJI

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 20 September 2023

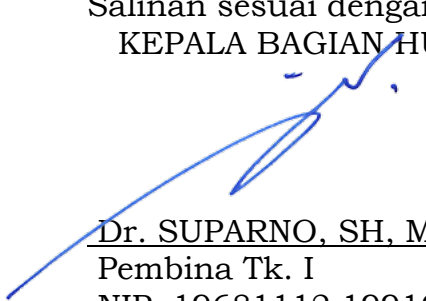
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd

ERIK SETYO SANTOSO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2023 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19681112 199102 1 002



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : 41 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI  
BANTUAN SOSIAL.

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL

< KOP SURAT >

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama Lembaga/Kelompok : ..... (1)
2. Nama Pimpinan : ..... (2)  
Lembaga/Kelompok
3. Alamat Lembaga/Kelompok : ..... (3)
4. Nama Bantuan ..... (4)

berdasarkan Keputusan Walikota Malang Nomor: ..... (5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor: ..... (6) telah menerima Bantuan Sosial ..... (7) dengan nilai nominal sebesar Rp. .... (8).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial sebagai berikut:

1. Laporan penerimaan Bantuan Sosial berupa ..... (9)
  - a. Jumlah bantuan yang telah diterima : ..... (10)
  - b. Jumlah bantuan yang digunakan : ..... (11)
  - c. Jumlah bantuan yang belum dimanfaatkan ..... (12)
2. Bantuan Sosial sebagaimana tersebut diatas telah dipergunakan untuk ..... (13) berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut diatas.

Berdasarkan hal tersebut diatas, Saya dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Telah menggunakan/menyalurkan\*) Bantuan Sosial ..... (14) sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.
2. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan Bantuan Sosial ..... (15) mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Malang, ..... (16)  
..... (17)

Materei Rp. 10.000,-
-------------------------

..... (18)

\*) coret salah satu yang tidak sesuai.



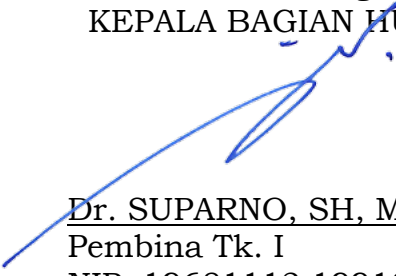
PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lembaga/kelompok penerima bantuan sosial
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga/kelompok penerima bantuan sosial
(3)	Diisi dengan alamat Lembaga/lembaga penerima bantuan sosial
(4)	Diisi dengan nama bantuan sosial
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Sosial
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nama bantuan sosial
(8)	Diisi dengan nilai bantuan sosial yang telah diterima
(9)	Diisi dengan jenis bantuan sosial yang diterima (uang/barang/jasa)
(10)	Diisi dengan jumlah bantuan sosial yang telah diterima
(11)	Diisi dengan jumlah bantuan sosial yang telah digunakan
(12)	Diisi dengan jumlah bantuan sosial yang belum dimanfaatkan
(13)	Diisi dengan penjelasan penggunaan bantuan sosial
(14)	Diisi dengan nama bantuan sosial (sama dengan nomor 7)
(15)	Diisi dengan nama bantuan sosial (sama dengan nomor 7)
(16)	Diisi dengan tanggal dan tahun Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial ditandatangani
(17)	Diisi dengan nama lembaga/kelompok penerima bantuan sosial
(18)	Diisi dengan nama pimpinan Lembaga/kelompok penerima bantuan sosial

WALIKOTA MALANG,  
ttd.

SUTIAJI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19681112 199102 1 002