



**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
NOMOR 394 TAHUN 2018**

**PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 6 TAHUN 2018**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menciptakan tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial serta dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat agar dapat berperan aktif dalam pembangunan dipandang perlu memberikan hibah dan bantuan sosial;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari APBD Kota Cimahi;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. 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 beberapakali 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 207),

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
3. 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.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah Kota Cimahi yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

5. 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.
6. Kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. 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 Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
9. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi selaku Bendahara Umum Daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran pada perangkat daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran pada perangkat daerah.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi selaku Bendahara Umum Daerah
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada perangkat daerah merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran pada perangkat daerah.
13. 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.
14. 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.

15. 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.
16. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
17. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
18. Nirlaba adalah sesuatu yang bertujuan sosial, kemasyarakatan atau lingkungan yang tidak untuk mencari keuntungan materi.
19. Tim Pertimbangan adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh Inspektur Kota Cimahi yang mempunyai tugas membantu TAPD dalam memberikan pertimbangan atas rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah, Wali Kota membentuk Tim Pertimbangan yang bertugas membantu TAPD dalam mengkoordinasikan hasil rekomendasi Kepala Perangkat Daerah.
20. Situs Web adalah sejumlah halaman web yang memiliki topik terkait, terkadang disertai pula dengan berkas-berkas gambar, video atau jenis-jenis berkas lainnya. Sebuah Situs Web biasanya ditempatkan setidaknya pada sebuah server web yang bisa diakses melalui jaringan seperti internet, ataupun jaringan wilayah local (LAN) melalui alamat internet yang dikenal sebagai URL.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi 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, atau jasa.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.

BAB III
HIBAH
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai dengan urgensi dan kepentingan daerah untuk 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 dan tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 5

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lain;
- c. BUMN atau BUMD; dan/atau
- d. Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

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 Kota Cimahi.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan kepada daerah otonom hasil pemekaran

- (3) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf d diberikan kepada badan dan lembaga :
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Wali Kota; atau
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah terkait 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 urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah berupa uang kepada Badan dan Lembaga sebagai dimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dan huruf c serta hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagai mana dimaksud pada ayat (6) diberikan paling tinggi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pekerjaan kontruksi dan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan non kontruksi.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas, telah terdaftar dan didirikan paling singkat 3 tahun di Kota Cimahi;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah dan disahkan Camat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pasal

- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kota Cimahi; dan
- c. memiliki sekretariat tetap di dalam wilayah Kota Cimahi.

Bagian Kedua
Penggunaan Hibah

Pasal 8

- (1) Kegiatan yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (5) huruf b dan c adalah sebagai berikut:
 - a. Infrastruktur lingkungan yang tidak menjadi aset Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
 - b. Pendukung penyelenggaraan pendidikan; dan
 - c. Pengamanan dan penerangan hukum.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan infrastruktur lingkungan yang sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Daerah Kota Cimahi, antara lain :
 1. Jalan lingkungan / jalan setapak / jalan gang;
 2. Kirmir;
 3. Drainase/ saluran air / gorong-gorong / saluran pembuangan limbah rumah tangga;
 4. Jembatan sederhana;
 5. Sumur resapan;
 6. Taman lingkungan/ruang terbuka hijau;
 7. Sarana penampungan sampah;
 8. Sarana fisik tempat ibadah (Masjid, Mushola, Gereja, Vihara, Pura dan sejenisnya);
 9. Pembangunan/pengembangan gedung serbaguna/balai pertemuan/Kantor RW/Pos Ronda/Posyandu/Posbindu/ Balai Pengobatan dan sejenisnya dalam batasan wilayah lingkungan;
 10. Sarana/Lapangan olahraga masyarakat; dan
 11. Sarana Pendidikan, Perpustakaan umum/taman bacaan untuk masyarakat.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Bantuan Operasional Bidang Pendidikan.

- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari pengamanan dan penerangan hukum yang dilakukan oleh instansi vertikal di Kota Cimahi sepanjang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengecualian kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. Kegiatan yang bertentangan dengan norma hukum, nilai agama, tata susila serta tidak sejalan dengan Visi dan Misi Kota Cimahi;
 - b. Kegiatan yang dibangun di atas tanah milik pribadi/perorangan yang belum diserahkan peruntukannya secara tertulis bagi kepentingan umum;
 - c. Kegiatan yang memiliki kesamaan lokasi, bentuk kegiatan serta sasaran penerima manfaat dengan kegiatan yang telah dianggarkan melalui Program Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi dan dibiayai oleh APBD Kota Cimahi pada tahun berkenaan;
 - d. Kegiatan yang termasuk sasaran lokasi Program yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat pada tahun berkenaan dan tahun berikutnya;
 - e. Kegiatan yang pernah dibiayai oleh dana hibah pada tahun sebelumnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan;

Bagian Ketiga Penganggaran

Pasal 9

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dapat menyampaikan usulan hibah kepada Wali Kota melalui web yang telah ditetapkan. <http://www.cimahibaru.cimahikota.go.id/>
- (2) Untuk menyampaikan usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pemohon wajib memiliki akun pengguna terlebih dahulu dengan cara melakukan registrasi pada website.
- (3) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat 2 adalah Ketua atau Pimpinan dari badan/lembaga atau organisasi kemasyarakatan.
- (4) Usulan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan usulan tertulis yang disampaikan kepada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah paling lama 2 (dua) hari setelah usulan disampaikan melalui web site.
- (5) Usulan sebagaimana pada ayat 1 disampaikan paling lambat akhir bulan Maret tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.

- (6) Untuk usulan yang dianggarkan pada APBD perubahan tahun berkenaan, hanya diperuntukan bagi kegiatan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Apabila Pemohon tidak melengkapi usulan atau pemohon melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka usulan dinyatakan ditolak.
- (8) Proposal usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud tujuan;
 - c. sasaran penerima manfaat; dan
 - d. lampiran lainnya.
- (9) Lampiran lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d, adalah sebagai berikut :
 1. surat Pengantar;
 2. bukti pendirian badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
 3. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 4. susunan pengurus badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 5. surat keterangan domisili dari Lurah dan disahkan oleh Camat;
 6. fotokopi surat pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dalam bentuk yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan;
 7. fotokopi surat pengesahan atau penetapan pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah;
 8. fotokopi surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Wali Kota/Kantor Kesatuan Bangsa untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial;
 9. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima hibah;
 10. fotokopi KTP Ketua dan Bendahara yang masih berlaku;
 11. fotokopi NPWP;
 12. rincian rencana anggaran biaya kegiatan dengan mencantumkan swadaya masyarakat, kecuali badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
 13. jadwal rencana pelaksanaan kegiatan;
 14. foto sekretariat badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 15. foto kondisi 0 % (nol per sen) untuk pekerjaan fisik/konstruksi;
 16. gambar rencana teknis untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial;

17. surat Pernyataan dari calon penerima hibah bahwa bidang tanah yang akan dilaksanakan pekerjaan fisik/konstruksi sebagaimana dimaksud merupakan milik penerima hibah;
 18. surat pernyataan tidak pernah mendapatkan hibah secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan;
 19. surat pernyataan tidak pernah mendapatkan pendanaan dalam bentuk apapun dari APBN, APBD Provinsi Jawa Barat dan APBD Kota Cimahi pada tahun anggaran yang sama;
 20. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah;
 21. surat pernyataan bahwa seluruh dokumen adalah benar dan sah.
- (10) Rincian Proposal usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah sebagai berikut :
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana hibah;
 - c. sasaran peneriman manfaat, berisi sasaran yang akan menjadi penerima manfaat pelaksanaan hibah dimaksud.
- (11) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan tandatangan oleh :
- a. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi pemerintah pusat;
 - b. kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
 - c. direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah;
 - d. ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya bagi badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah melakukan pemeriksaan kelengkapan usulan pemohon hibah.
- (2) Dalam hal usulan tidak memenuhi kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah akan mengembalikan usulan dimaksud kepada calon penerima hibah untuk dilengkapi.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana pada ayat (1) dilakukan paling lama 2 hari setelah diterima usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2) untuk selanjutnya diteruskan kepada Wali Kota.
- (4) Usulan yang telah memenuhi pemeriksaan kelengkapan sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan bukti penerimaan usulan

- (5) Bukti penerimaan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan syarat untuk dilakukannya proses evaluasi.
- (6) Wali Kota memberikan disposisi kepada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan paling lama 5 (lima) hari kerja.

Pasal 11

- (1) Untuk membantu TAPD dalam memberikan pertimbangan atas rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah, Wali Kota membentuk Tim Pertimbangan.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Adapun tugas tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun rencana dan jadwal kerja Tim;
 - b. Melaksanakan rapat-rapat berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi susulan proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah dan bantuan sosial;
 - c. Mengoordinasikan Perangkat Daerah terkait dalam melakukan evaluasi usulan proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah dan bantuan sosial ;
 - d. Menerima rekomendasi hasil evaluasi usulan proposal hibah dan bantuan sosial yang sudah dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait;
 - e. Melakukan rekapitulasi terhadap rekomendasi hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait sebagai bahan laporan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - f. Memberikan pertimbangan dalam pemberian hibah dan bantuan sosial kepada TAPD berdasarkan hasil penilaian atas rekomendasi dari Perangkat Daerah terkait;
 - g. Menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
- (4) Susunan tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Tim pertimbangan menerima usulan yang disampaikan oleh Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (6).
- (6) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendistribusikan permohonan dan dokumen proposal kepada Perangkat Daerah terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dengan memperhatikan usulan kegiatan yang meliputi :
 - a. bidang pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota Cimahi;
 - b. bidang kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kota Cimahi;
 - c. bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang dilaksanakan Oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Cimahi;
 - d. bidang perumahan dan kawasan Permukiman dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Cimahi;
 - e. bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dan perindustrian dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perindustrian Kota Cimahi;

- f. bidang perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kota Cimahi;
- g. bidang tenaga kerja dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Cimahi;
- h. bidang pangan dan pertanian dilaksanakan oleh Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi;
- i. bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi;
- j. bidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Cimahi;
- k. bidang perencanaan pembangunan dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Cimahi;
- l. bidang kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi;
- m. bidang keamanan dan perlindungan masyarakat dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam kebakaran Kota Cimahi;
- n. bidang sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dilaksanakan Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Cimahi;
- o. bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Cimahi;
- p. bidang politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa Kota Cimahi;
- q. bidang keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Cimahi;
- r. bidang pemerintahan umum dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Cimahi;
- s. bidang hukum dilaksanakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Cimahi;
- t. bidang komunikasi, informatika, kearsipan dan perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi;
- u. bidang penanggulangan bencana daerah dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cimahi.

(7) Pendistribusian permohonan dan dokumen proposal kepada Perangkat Daerah dari Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) hari.

(8) Apabila Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah, Wali Kota dan Tim Pertimbangan tidak memenuhi limit waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dan pasal 10 ayat (3) dan ayat (6) permohonan belanja hibah dianggap disetujui.

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) melakukan evaluasi permohonan Belanja Hibah dapat dibantu oleh Lurah dan Camat dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya proposal permohonan belanja hibah dari Tim Pertimbangan.
- (2) Untuk kepentingan evaluasi usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk personel atau membentuk tim evaluasi di lingkup kerjanya atau dapat dibantu oleh pihak lain.
- (3) Personel atau Tim atau pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan honorarium berdasarkan Standar Biaya yang berlaku.
- (4) Evaluasi yang dilakukan oleh perangkat daerah sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Evaluasi Administrasi; dan
 - b. Evaluasi Teknis.
- (5) Evaluasi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah evaluasi terhadap keabsahan kelengkapan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan.
- (6) Evaluasi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah sebagai berikut :
 - a. memastikan keberadaan calon penerima hibah Indonesia sesuai dengan usulan hibah;
 - b. memastikan domisili/alamat sekretariat calon penerima hibah sesuai dengan usulan hibah;
 - c. memastikan bahwa usulan kegiatan yang diusulkan oleh calon penerima hibah memberikan nilai manfaat dan menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah Kota Cimahi sesuai dengan urgensi dan kepentingan daerah untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. memeriksa rencana anggaran biaya (RAB), kesesuaian antara harga dalam usulan dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - e. memeriksa kesesuaian gambar teknis dengan usulan kegiatan;
 - f. memeriksa kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - g. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - h. memastikan keberadaan kegiatan tidak dibangun di atas tanah perorangan atau diatas tanah sengketa/atau diatas tanah yang belum diserahkan peruntukannya secara tertulis bagi kepentingan umum;

- i. memastikan bahwa kegiatan yang akan dikerjakan tidak memiliki kesamaan lokasi, kesamaan bentuk kegiatan serta kesamaan sasaran penerima manfaat yang telah dianggarkan melalui program kerja perangkat daerah yang dibiayai dari APBD Kota Cimahi pada tahun berkenaan;
 - j. memastikan bahwa kegiatan yang diusulkan tidak memiliki kesamaan lokasi, kesamaan bentuk kegiatan, kesamaan sasaran penerima manfaat yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi Jawa Barat dalam tahun berkenaan;
 - k. memastikan bahwa kegiatan yang diusulkan belum pernah dibiayai oleh dana hibah dari APBD Kota Cimahi pada tahun sebelumnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - l. memastikan bahwa kegiatan yang diusulkan bukan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan/laba;
 - m. memastikan bahwa kegiatan yang diusulkan tidak bertujuan untuk pembelian barang modal yang bersifat penambahan aset/kapital usaha perorangan;
 - n. memastikan kesesuaian antar dokumen-dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (7) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan hasil evaluasi usulan hibah kepada Wali Kota melalui Tim Pertimbangan berupa rekomendasi paling lambat akhir bulan April.
- (8) Contoh Format Evaluasi Perangkat Daerah dan rekomendasi perangkat daerah sebagaimana dimaksud diatas tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan .

Pasal 13

- (1) Usulan yang diterima berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (7) ditindaklanjuti oleh Tim pertimbangan untuk dibahas bersama dengan anggota Tim pertimbangan.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari.
- (3) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berupa :
 - a. Rekomendasi dapat dipertimbangkan;
 - b. Rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beserta hasil evaluasi yang ditolak sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (7) disampaikan tim pertimbangan kepada TAPD Paling lama 14 hari kerja .

Pasal 14

- (1) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam usulan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah .

- (2) Wali Kota dalam jangka waktu 5 (Lima) hari kerja menetapkan persetujuan atau penolakan usulan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD.
- (3) Persetujuan Wali Kota terhadap usulan DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Wali Kota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Pasal 15

Hasil pembahasan berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (4), dan rekomendasi yang ditolak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (8) dilaporkan kepada Wali Kota dan selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada pemohon.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (1) dianggarkan pada kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah berkenaan pada PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang atau jasa dengan rincian objek belanja hibah barang atau jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada Perangkat Daerah.
- (3) Rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran hibah.

Bagian Keempat

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-PD

Pasal 19

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Wali Kota 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;
 - f. tata cara pelaporan hibah;
 - g. dalam hal terdapat sisa dana hibah pada penerima yang tidak dipergunakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, wajib dikembalikan ke Kas Daerah.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat oleh perangkat daerah terkait dan dikonsultasikan ke TKKSD.
- (4) Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendelegasikan kewenangan penandatanganan NPHD kepada :
 - a. Hibah uang kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Selaku Anggaran PPKD;
 - b. Hibah barang kepada Kepala perangkat daerah terkait.
- (5) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tunduk pada ketentuan perundang-undangan.
- (6) Format minimal NPHD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 20

- (1) Wali Kota menetapkan daftar Penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Wali Kota Cimahi berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cimahi tentang APBD dan Peraturan Wali Kota Cimahi tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan melalui website oleh PPKD.
- (4) Penerima hibah berdasarkan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan permohonan pencairan/penyerahan kepada Wali Kota melalui Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dan Tembusan Perangkat Daerah Terkait.

5. Kuitansi rangkap 4 (empat), dimana 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup yang ditandatangani oleh direksi BUMN/BUMD serta dicantumkan nama lengkap;
 6. Surat Pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani diatas materai yang cukup.
- d. Belanja hibah untuk badan atau lembaga dan organisasi kemasyarakatan , terdiri dari :
1. Surat permohonan pencairan belanja hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait, dilengkapi rincian RAB sesuai hasil evaluasi;
 2. NPHD yang ditandatangani oleh kedua belah pihak;
 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua /pimpinan penerima hibah;
 4. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan yang disahkan kecamatan;
 5. Salinan Rekening Bank atas nama badan lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
 6. Kuitansi rangkap 4 (empat), dimana 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup yang ditandatangani oleh ketua/pimpinan disertai dicantumkan nama lengkap;
 7. Surat Pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani diatas materai yang cukup.
- (8) Penyaluran/Penyerahan hibah dari pemerintah daerah ke Penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (9) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari PPKD ke Rekening Penerima Hibah.
- (10) Pencairan hibah dalam bentuk uang dapat dilakukan sekaligus atau bertahap sepanjang dituangkan dalam NPHD.
- (11) Untuk Pencairan hibah yang dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (10), penerima hibah wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah tahap sebelumnya untuk mengajukan pencairan tahap selanjutnya.
- (12) Penyaluran/penyerahan hibah dalam bentuk barang dan jasa dilakukan melalui Perangkat daerah terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

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

- (5) Penyaluran/Penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD, Berita Acara, Surat Pernyataan, Pakta Integritas, Kuitansi dan persyaratan lain.
- (6) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah pernyataan kesanggupan penerima hibah untuk menyesuaikan RAB usulan sesuai dengan hasil evaluasi.
- (7) Persyaratan lain sebagaimana dimaksud ayat (5) adalah :
 - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan belanja hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah;
 2. NPHD yang ditandatangani oleh kedua belah pihak;
 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi penerima hibah;
 4. Salinan Rekening Bank atas nama instansi yang masih aktif atau Rekening Kas Umum Daerah;
 5. Kuitansi rangkap 4 (empat), dimana 2(dua) diantaranya bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pimpinan instansi serta dicantumkan nama lengkap;
 6. Surat Pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani diatas materai yang cukup.
 - b. Belanja hibah untuk Pemerintah Daerah lain, terdiri dari :
 1. Surat permohonan pencairan belanja hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait, dilengkapi rincian RAB sesuai hasil evaluasi;
 2. NPHD yang ditandatangani oleh kedua belah pihak;
 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi penerima hibah;
 4. Salinan Rekening Bank atas nama instansi yang masih aktif
 5. Kuitansi rangkap 4 (empat), dimana 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pimpinan instansi serta dicantumkan nama lengkap;
 6. Surat Pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani diatas materai yang cukup.
 - c. belanja hibah untuk BUMN/BUMD, terdiri dari :
 1. Surat permohonan pencairan belanja hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait, dilengkapi rincian RAB sesuai hasil evaluasi;
 2. NPHD yang ditandatangani oleh kedua belah pihak;
 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama direksi /pimpinan BUMN/BUMD;
 4. Salinan Rekening Bank atas nama instansi yang masih aktif

Bagian Kelima
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 22

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Wali Kota melalui PPKD dengan tembusan Perangkat Daerah terkait.
- (2) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Wali Kota melalui kepala Perangkat Daerah terkait.

Pasal 23

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.

Pasal 24

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah Kota Cimahi atas pemberian hibah meliputi:

- a. Untuk belanja hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lain, terdiri dari :
 1. Usulan dari calon penerima hibah kepada Wali Kota;
 2. Keputusan Wali Kota Cimahi tentang penetapan penerima hibah;
 3. NPHD;
 4. Surat pernyataan tanggung jawab dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 5. Salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah yang bertanggungjawab sebagai penerima belanja hibah;
 6. Bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.
- b. Belanja hibah untuk BUMN/BUMD, terdiri dari :
 1. Usulan dari calon penerima hibah kepada Wali Kota;
 2. Keputusan Wali Kota Cimahi, tentang penetapan penerima hibah;
 3. NPHD;
 4. Surat pernyataan tanggung jawab dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 5. Salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama direksi atau sebutan lain BUMN/BUMD yang bertanggungjawab sebagai penerima belanja hibah;

6. Bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.
- c. Belanja hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri dari :
 1. Usulan dari calon penerima hibah kepada Wali Kota.
 2. Keputusan Wali Kota Cimahi tentang penetapan penerima hibah;
 3. NPHD;
 4. Surat pernyataan tanggung jawab dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 5. Salinan / fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua /pimpinan/pengurus badan /lembaga /organisasi kemasyarakatan yang bertanggungjawab sebagai penerima belanja hibah;
 6. Bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang / jasa atas pemberian hibah berupa barang / jasa.

Pasal 25

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab 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 atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (5) Dalam hal belanja hibah terdapat sisa anggaran pada Penerima Hibah sampai dengan 31 Desember Tahun berkenaan maka penerima hibah harus mengembalikan ke Kas Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal pengembalian sisa anggaran sebagaimana dimaksud ayat (5) jatuh pada hari libur, maka dilaksanakan pada hari kerja terakhir bulan Desember tahun berkenaan.

Pasal 26

- (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 27

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 Kota Cimahi.

BAB IV BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah Kota Cimahi dapat memberikan bantuan sosial kepada individu, keluarga, anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 29

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) meliputi:

- a. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 30

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang

- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 31

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah :
 - a. Memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. Berdomisili dalam wilayah administrasi Pemerintahan Daerah Kota Cimahi.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan

Pasal 32

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) 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.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 33

- (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, nelayan miskin, 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.

Pasal 34

- (1) Dalam hal pemberian bantuan sosial selain yang dimaksud dalam pasal 30. dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- (2) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala perangkat daerah terkait berupa pedoman petunjuk teknis.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 35

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat dan organisasi non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 dapat menyampaikan usulan bantuan sosial kepada Wali Kota melalui web yang telah ditetapkan. <http://www.cimahibaru.cimahikota.go.id/>
- (2) Untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan usulan sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (1) dapat berupa surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Untuk menyampaikan usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pemohon wajib memiliki akun pengguna terlebih dahulu dengan cara melakukan registrasi pada website.
- (4) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Ketua atau Pimpinan dari lembaga non pemerintah, Individu atau masyarakat.
- (5) Usulan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan usulan tertulis yang disampaikan kepada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah paling lama 2 (dua) hari setelah usulan disampaikan melalui web site.
- (6) Usulan sebagaimana pada ayat 1 disampaikan paling lambat akhir bulan Maret tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.
- (7) Untuk usulan yang dianggarkan pada APBD perubahan tahun berkenaan, hanya diperuntukan bagi kegiatan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Apabila Pemohon tidak melengkapi usulan atau pemohon melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka usulan dinyatakan ditolak.
- (9) Proposal Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
- a. Latar belakang;
 - b. Maksud tujuan;
 - c. Sasaran penerima manfaat; dan
 - d. Lampiran lainnya.
- (10) Lampiran lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c adalah sebagai berikut :
- a. surat pengantar;
 - b. bukti pendirian kelompok/organisasi non pemerintah;
 - c. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga lembaga non pemerintah;
 - d. susunan pengurus lembaga non pemerintah.

- e. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan yang disahkan kecamatan bagi lembaga non pemerintahan;
 - f. surat rekomendasi yang ditandatangani oleh Lurah dan diketahui Camat untuk pengusul individu, keluarga dan atau masyarakat;
 - g. fotokopi pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM untuk organisasi yang berbadan hukum Indonesia dalam bentuk yayasan atau perkumpulan;
 - h. fotokopi surat pengesahan atau penetapan pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela, bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah;
 - i. fotokopi surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Wali Kota/Kantor Kesatuan Bangsa untuk lembaga non pemerintah;
 - j. rincian Rencana Anggaran Biaya;
 - k. jadwal rencana pelaksanaan kegiatan;
 - l. foto sekretariat untuk lembaga non pemerintah;
 - m. foto kondisi 0 % (untuk pekerjaan fisik/konstruksi);
 - n. gambar rencana teknis (untuk pekerjaan fisik/konstruksi);
 - o. surat pernyataan dari penerima Bansos bahwa bidang tanah dimana pekerjaan fisik/konstruksi itu dilaksanakan adalah milik penerima bansos;
 - p. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bansos;
 - q. fotokopi KTP dan kartu keluarga yang masih berlaku untuk individu, keluarga dan atau masyarakat;
 - r. fotokopi KTP Ketua dan Bendahara yang masih berlaku untuk lembaga non pemerintah;
 - s. Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan bantuan sosial secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial, kecuali dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (5);
 - t. fotokopi NPWP untuk lembaga non pemerintah;
 - u. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bansos lembaga non pemerintah;
 - v. surat pernyataan bahwa seluruh dokumen adalah benar dan sah.
- (11). Rincian usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a dan huruf b adalah sebagai berikut :
- a. Latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - b. Maksud tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial.
- (12) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
- a. Individu, kepala keluarga dan/atau masyarakat; dan
 - b. Ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya bagi lembaga non pemerintahan. serta dibubuhi cap.

- (5) Evaluasi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
- (6) Evaluasi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah sebagai berikut :
 - a. memastikan keberadaan calon penerima bantuan sosial dengan usulan bantuan sosial;
 - b. memastikan domisili/alamat calon penerima bantuan sosial sesuai dengan usulan bantuan sosial;
 - c. memeriksa kesesuaian antara harga dalam usulan dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - d. memeriksa kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam rencana penggunaannya;
 - e. memastikan obyek yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum ditanggulangi oleh calon penerima bantuan sosial;
 - f. memastikan penerima bantuan sosial tidak pernah mendapatkan bantuan sosial secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial, kecuali dalam keadaan tertentu sebagaimana pasal 31 ayat (5).
- (7) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan hasil evaluasi usulan bansos berupa rekomendasi kepada Wali Kota melalui Tim Pertimbangan paling lambat akhir bulan April.
- (8) Contoh Format Evaluasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud diatas tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 38

- (1) Usulan yang diterima berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 37 ayat (7) ditindaklanjuti oleh tim pertimbangan untuk dibahas bersama dengan anggota tim pertimbangan.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja.
- (3) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berupa :
 - a. Rekomendasi dapat dipertimbangkan;
 - b. Rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beserta hasil evaluasi yang ditolak sebagaimana dimaksud pada pasal 37 ayat (7) disampaikan tim pertimbangan kepada TAPD Paling lama 14 (empat belas) hari kerja, dan untuk usulan bansos yang tidak dapat direncanakan disampaikan kepada Wali Kota untuk disetujui.

Pasal 39

- (1) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam pasal pada 38 ayat (3) huruf a sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam usulan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bansos terencana (DNC-PBB) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD paling lambat 5 (Lima) hari Kerja untuk selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota.
- (2) Wali Kota dalam jangka waktu 5 (Lima) hari kerja menetapkan persetujuan atau penolakan usulan DNC-PBB terencana berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD.
- (3) Persetujuan Wali Kota terhadap usulan DNC-PBB terencana dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Wali Kota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bansos dalam rancangan KUA dan PPAS.

Pasal 40

Hasil pembahasan berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (3) huruf b, dan rekomendasi yang ditolak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) dilaporkan kepada Wali Kota dan selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada pemohon.

Pasal 41

- (1) Bansos berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bansos berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bansos dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Bansos berupa uang sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (2) dianggarkan pada kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bansos, objek belanja bansos dan rincian objek belanja bansos berkenaan pada PPKD.
- (2) Bansos berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (3) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja bansos barang atau jasa dengan rincian objek belanja bansos barang atau jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada Perangkat Daerah.
- (3) Rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran bansos.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Wali Kota menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan Wali Kota Cimahi berdasarkan peraturan daerah Kota Cimahi tentang APBD dan peraturan Wali Kota Cimahi tentang penjabaran APBD.
- (2) 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 38 ayat (4).
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Wali Kota setelah diverifikasi oleh perangkat daerah terkait.
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (5) Pencairan/penyaluran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan kelengkapan administrasi, sebagai berikut:
 - a. bantuan sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat, terdiri dari :
 1. Surat permohonan kepada Wali Kota dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
 2. Surat keterangan domisili dari Lurah disahkan Camat;
 3. Salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama individu, keluarga, dan/atau masyarakat penerima bantuan sosial;
 4. Surat pernyataan tanggung jawab dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 5. Salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama individu, keluarga, dan/atau masyarakat penerima bantuan sosial.
 - b. bantuan sosial kepada lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat, terdiri dari :

1. Surat permohonan kepada Wali Kota, dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
 2. Surat keterangan domisili dari Lurah disahkan Camat;
 3. Salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/sekretaris/bendahara lembaga penerima bantuan sosial;
 4. Surat pernyataan tanggung jawab dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 5. Salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga penerima bantuan sosial.
- (6) Perangkat Daerah terkait menyampaikan berkas kelengkapan administrasi pencairan bantuan sosial berupa uang dari penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada PPKD dengan lembar pengantar.
- (7) Dalam hal penyaluran/pencairan apabila calon penerima bantuan sosial individu, keluarga, dan/atau masyarakat meninggal dunia, maka bantuan sosial diberikan kepada yang memiliki surat persetujuan kuasa dengan berdasarkan surat keterangan ahli waris dari pejabat setempat (Ketua RT, Ketua RW, Lurah dan Camat).
- (8) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (9) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

Pasal 45

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 46

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Wali Kota melalui PPKD dengan tembusan kepada perangkat daerah terkait.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Wali Kota melalui kepala perangkat daerah terkait.

Pasal 47

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran bersangkutan.

- (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.

Pasal 48

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 49

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah Kota Cimahi atas pemberian bantuan sosial meliputi:
- a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat, terdiri dari :
1. Bantuan sosial;
 2. Surat keterangan domisili dari Lurah;
 3. Salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama individu, keluarga, dan/atau masyarakat penerima bantuan sosial;
 4. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 5. Keputusan Wali Kota Cimahi tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 6. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat, terdiri dari :
1. Surat permohonan kepada Wali Kota melalui SKPD terkait, dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
 2. Susunan Pengurus;
 3. Surat keterangan domisili dari Lurah;
 4. Salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/sekretaris/bendahara lembaga/organisasi yang bertanggungjawab sebagai penerima bantuan sosial;
 5. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 6. Keputusan Wali Kota Cimahi tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;

7. 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 a angka 4 dan 5 serta huruf b angka 5 dan 6, dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 50

- (1) Penerima bantuan sosial 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;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada kepala daerah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 51

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota Cimahi 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 52

Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota Cimahi Kota Cimahi.

Bagian Kelima
Alur Hibah dan Bantuan Sosial

Pasal 53

Alur penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pelaporan dan pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran A.1., A.2. dan A.3. Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam
Bentuk Dokumen

Pasal 54

- (1) Bentuk dokumen sebagaimana dimaksud pada pasal-pasal di atas tercantum dalam Lampiran B, C dan D Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Bentuk dokumen lainnya berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang Tata Naskah Dinas.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 55

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menugaskan personel di lingkup kerjanya untuk melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan Inspektorat Kota Cimahi untuk ditindaklanjuti.

Pasal 56

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) 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 57

- (1) Perangkat Daerah dapat menganggarkan biaya operasional bagi pengelolaan hibah dan bansos dalam DPA pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Besaran anggaran mengacu kepada standar analisa belanja (SAB) atau Standar Biaya yang telah ditetapkan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (6) dikecualikan terhadap :

- a) Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Organisasi Kemasyarakatan diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
- b) Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (*Rechtspersoonlijkheid van Vereennigingen*) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan 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 Ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 60

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal

WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

AJAY MUHAMMAD PRIATNA

Diundangkan di Cimahi
pada tanggal 15 Februari 2018



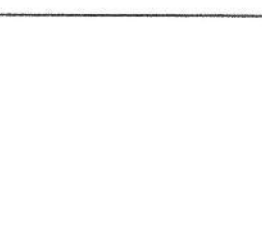
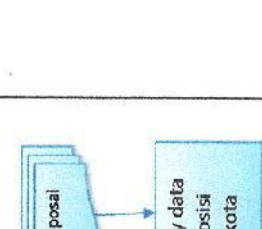
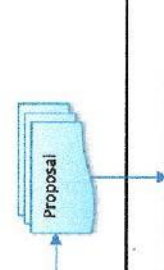
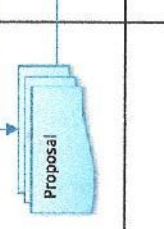
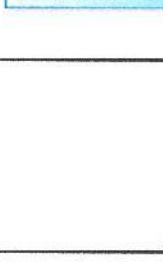

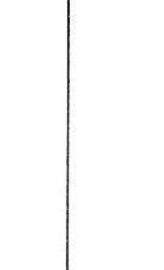
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI



MUHAMAD YANI

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2018 NOMOR 394




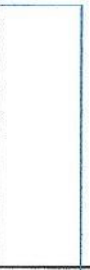
TAHAPAN

Kegiatan	Calon Penerima Hibah dan Bausos	Bagian Tata Usaha Setda	Wali Kota	Tim Pertimbangan	Perangkat Daerah	TAPD	Keterangan
<p>Tata Usaha Setda akan akan proposal yang tidak epada Pemohon. Untuk ng memenuhi persyaratan ikan kepada Wali Kota dan try data disposisi</p>	<p>Tidak Lengkap</p> 						
<p>mendisposisikan Proposal Pertimbangan Melalui Bagian a Setda kepada Tim</p>							5 (lima) hari kerja
<p>ibangan Mendistribusikan epada Perangkat Daerah sui tugas pokok dan dengan memperhatikan lan</p>							2 (dua) hari Kerja
<p>erarah yang melaksanakan posal yang terdiri evaluasi dan evaluasi teknis, serta dana yang disetujui atas oposal dari calon penerima bausos, untuk selanjutnya hasil evaluasi tersebut endasi diterima atau ditolak i kepada TAPD melalui Tim i untuk dilakukan</p>							14 (empat belas) hari Kerja

TAHAPAN

Kegiatan	Calon Penerima Hibah dan Bansos	Bagian Tata Usaha Setda	Wali Kota	Tim Pertimbangan	Perangkat Daerah	TAPD	Keterangan
<p>timbangan dilakukan dengan perangkat Daerah upa rekomendasi dapat ankan atau tidak dapat gikan kepada TAPD</p>							
<p>erikan pertimbangan atas yang diberikan oleh tim disesuaikan dengan in kemampuan keuangan ta. Menyampaikan Hasil i TAPD kepada Wali Kota ti Daftar calon penerima xantuan sosial yang dapat kan serta yang tidak dapat kan untuk diberikan hibah.</p>							
<p>menetapkan persetujuan Calon Nominatif Penerima Bentuk Lembar Persetujuan ar Pencarruman alokasi ian Kegiatannya dalam JA PPAS</p>							

TAHAPAN

Kegiatan	Calon Penerima Hibah dan Bansos	Bagian Tata Usaha Setda	Wali Kota	Tim Pertimbangan	Perangkat Daerah	TAPD	Keterangan
<p>Indisposisikan proposal yang diberikan hibah dan bansos ke Tata Usaha Setda untuk diserahkan kepada pemohon secara</p>							

PROSEDUR PELAKSANAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DARI SUMBER DARI APBD

Kegiatan	Pelaksana					
	Calon Penerima Hibah	Walikota	BPKAD/PPKD	Bendahara Hibah PPKD	PPK PPKD	Knasa BUD
1. Penyusunan Peraturan Daerah (Perda) APBD dan Peraturan Surat Keputusan (Peraturan Walikota) tentang Daftar Hibah dan Bantuan Sosial						
2. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Pemerintah Daerah (PPK) yang ditunjuk Walikota untuk melaksanakan Pengelolaan Dana Hibah dan Bantuan Sosial dan di Upload Melalui Sistem Informasi Hibah dan Bantuan Sosial (SIBBS)						
3. Pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial						
4. Pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial						
5. Pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial						

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan, Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial

PROSES PELAKSANAAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG BERSUMBER DARI APBD

Kegiatan	Pelaksana		
	Calon Penerima Hibah	Walikota	Perangkat Daerah
Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa dan Bantuan Sosial Berupa Barang dicantumkan dalam DPA SKPD Berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD			BPKAD/PPKD
Penetapan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD dan Penetapan Surat Keputusan Wali Kota Cimahi Tentang Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial			
Wali Kota menetapkan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial Berupa Barang/jasa (Daftar Penerima dibuat oleh masing-masing Perangkat Daerah)			
Perangkat daerah terkait melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah			
Perangkat Daerah Menyerahkan hibah barang atau jasa dan bantuan sosial berupa barang kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Naskah Penjanjian Hibah /Bantuan Sosial dan Berita Acara Serah Terima			
Penerima Hibah dan Bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya melalui BPKAD dengan tembusan kepada Perangkat Daerah Terkait			

Kegiatan	Pelaksana			
	Calon Penerima Hibah	Wahkoto	Perangkat Daerah	BPKAD/PPKD
<p>Penerima hibah bertanggungjawab baik formal maupun material atas penggunaan hibah yang diterimanya meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan Penggunaan Surat Pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD Bukti-Bukti Pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan <p>BPKAD mencatat Realisasi hibah/bantuan sosial berupa barang dan mengkonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan pemerintah</p>				

Lampiran B.I : Peraturan Wali Kota Cimahi

Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan,
Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring
Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial

FORMAT COVER USULAN PERMOHONAN BANTUAN
DANA HIBAH /BANSOS)* KOTA CIMAH

JUDUL KEGIATAN

LOKASI :

OLEH

NAMA BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI
KEMASYARAKATAN/INDIVIDU/MASYARAKAT/LEMBAGA NON PEMERINTAHAN
ALAMAT :

Lampiran B.I : Peraturan Wali Kota Cimahi

Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan,
Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring
Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial

FORMAT COVER USULAN PERMOHONAN BANTUAN
DANA HIBAH /BANSOS)* KOTA CIMAH

JUDUL KEGIATAN

LOKASI :

OLEH

NAMA BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI
KEMASYARAKATAN/INDIVIDU/MASYARAKAT/LEMBAGA NON PEMERINTAHAN
ALAMAT :

Lampiran B.II : Peraturan Wali Kota Cimahi
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan,
Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring
Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial

FORMAT SURAT PENGANTAR PERMOHONAN PROPOSAL HIBAH
KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Cimahi ,

Kepada :

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : Satu berkas
Hal : Permohonan Bantuan
Dana Hibah Tahun.....

Yth. Wali Kota Cimahi
di -
Cimahi

Disampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangkadengan ini kami mengajukan permohonan bantuan dana hibah kepada Pemerintah Daerah Kota Cimahi Tahun Anggaran.....sebesar Rp.....(terbilang.....)

Sebagai bahan pertimbangan Bapak bersama ini dilampirkan Proposal Permohonan Hibah berupa uang /Barang)* beserta kelengkapannya untuk diproses lebih lanjut.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih .

Badan/Lembaga/Organisasi
Kemasyarakatan
Ketua /Pimpinan

Cap/ttd

Nama Jelas

* pilih salah satu

Lampiran B.III : Peraturan Wali Kota Cimahi
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,
Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan
Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan
Sosial

FORMAT SURAT PENGANTAR PERMOHONAN PROPOSAL BANSOS
INDIVIDU/KELUARGA/MASYARAKAT /LEMBAGA NON PEMERINTAHAN

Cimahi ,

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : Satu berkas
Hal : Permohonan Bantuan
Bansos Tahun.....

Kepada :
Yth. Wali Kota Cimahi
di -
Cimahi

Disampaikan dengan hormat, dalam
rangka.....
.....Dengan ini kami mengajukan permohonan bantuan
dana bantuan sosial kepada Pemerintah Daerah Kota
Cimahi Tahun Anggaran.....sebesar
Rp.....(terbilang.....)

Sebagai bahan pertimbangan Bapak bersma ini
dilampirkan Proposal Permohonan Bansos berupa uang
/Barang)* beserta kelengkapannya sesuai dengan
Peraturan Wali Kota untuk diproses lebih lanjut .

Demikian disampaikan, atas perhatiannya
diucapkan terima kasih .

Individu/Keluarga/Masyarakat/
Organisasi Non Pemerintahan
Ketua /Pimpinan>Nama Individu

Ttd /Cap

Nama Jelas

* pilih salah satu

Lampiran B.V. : Peraturan Wali Kota Cimahi
 Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Tatacara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan,
 Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring
 Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial

SISTEMATIKA USULAN BANTUAN DANA BANSOS

(Minimal Memuat Hal-Hal Sebagai Berikut)

- BAB. I : Pendahuluan
 A. Latar Belakang
 1. Judul Kegiatan
 2. Maksud dan Tujuan
 3. Sasaran/Penerima Manfaat
 4. Bentuk Kegiatan
- BAB II : B. Rencana Kegiatan
 1. Lokasi Kegiatan
 2. Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan
 3. Rencana Anggaran Biaya Rp.....terdiri dari :
 a. Swadaya Masyarakat Rp.....
 b. Dana Hibah Rp.....
- BAB .III : Penutup

Lampiran – Lampiran :

1.	Surat Pengantar
2.	Bukti Pendirian Kelompok/Lembaga Non Pemerintah
4.	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Lembaga Non Pemerintah
5.	Susunan Pengurus Lembaga Non Pemerintah
6.	Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan dan Disahkan oleh Camat
7.	Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Lurah dan diketahui Camat untuk pengusul individu, keluarga dan atau masyarakat Surat
8.	Fotokopi pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM Untuk organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dalam bentuk Yayasan atau Perkumpulan
9.	Fotokopi surat pengesahan atau penetapan pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masaraat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah
10.	Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri/Gubernur/Wali Kota untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial
11.	Rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB)
12.	Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
13.	Peta Lokasi Kegiatan
14.	Foto Sekretariat
15.	Foto Kondisi 0 % (untuk pekerjaan fisik/konstruksi)
16.	Gambar Rencana Teknis untuk pekerjaan fisik/konstruksi
17.	Surat Pernyataan dari calon penerima bansos bahwa bidang tanah dimana pekerjaan fisik /konstruksi itu adalah milik penerima bansos
18.	Fotokopi Rekening Bank Yang masih aktif an. Kelompok/ Lembaga Non Pemerintah

19.	Fotokopi KTP Ketua/Bendahara untuk pengusul Lembaga Non Pemerintah
20.	Fotokopi KTP individu dan Kartu Kelyarga untuk pengusul Individu/Keluarga
21.	Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan hibah secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan
22.	Surat Pernyataan tidak mendapatkan pendanaan dalam bentuk apapun dari APBN, APBD Provinsi Jawa Barat dan APBD Kota Cimahi pada tahun anggaran yang sama
23.	Fotokopi NPWP
24.	Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal yang ditandatangani oleh calon penerima Bansos untuk kelompok/lembaga non pemerintah
25.	Surat pernyataan bahwa seluruh dokumen yang disampaikan adalah benar

Lampiran B.VI : Peraturan Wali Kota Cimahi

Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,
 Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan
 Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah
 Dan Bantuan Sosial

Judul Usulan :
 Lokasi Kegiatan :

No.	Uraian Belanja	Volume		Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)	
		Hibah/ Bansos	Swadaya			Hibah	Swadaya
A.	Belanja Pegawai						
B.	Belanja Barang/Jasa						
C.	Belanja Modal						
	Jumlah						

Lampiran B. VII : Peraturan Wali Kota Cimahi
 Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,
 Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan
 Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan
 Sosial

FORMAT JADWAL PELAKSANAAN

Cimahi,

No.	Uraian Kegiatan	Waktu					
1.	Persiapan						
2.	Pelaksanaan						
3.	Pelaporan						

Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan/
 Individu/Keluarga/Masyarakat/Organisasi
 Non Pemerintahan

Cap/TTd

Nama Jelas

Lampiran B.VIII : Peraturan Wali Kota Cimahi

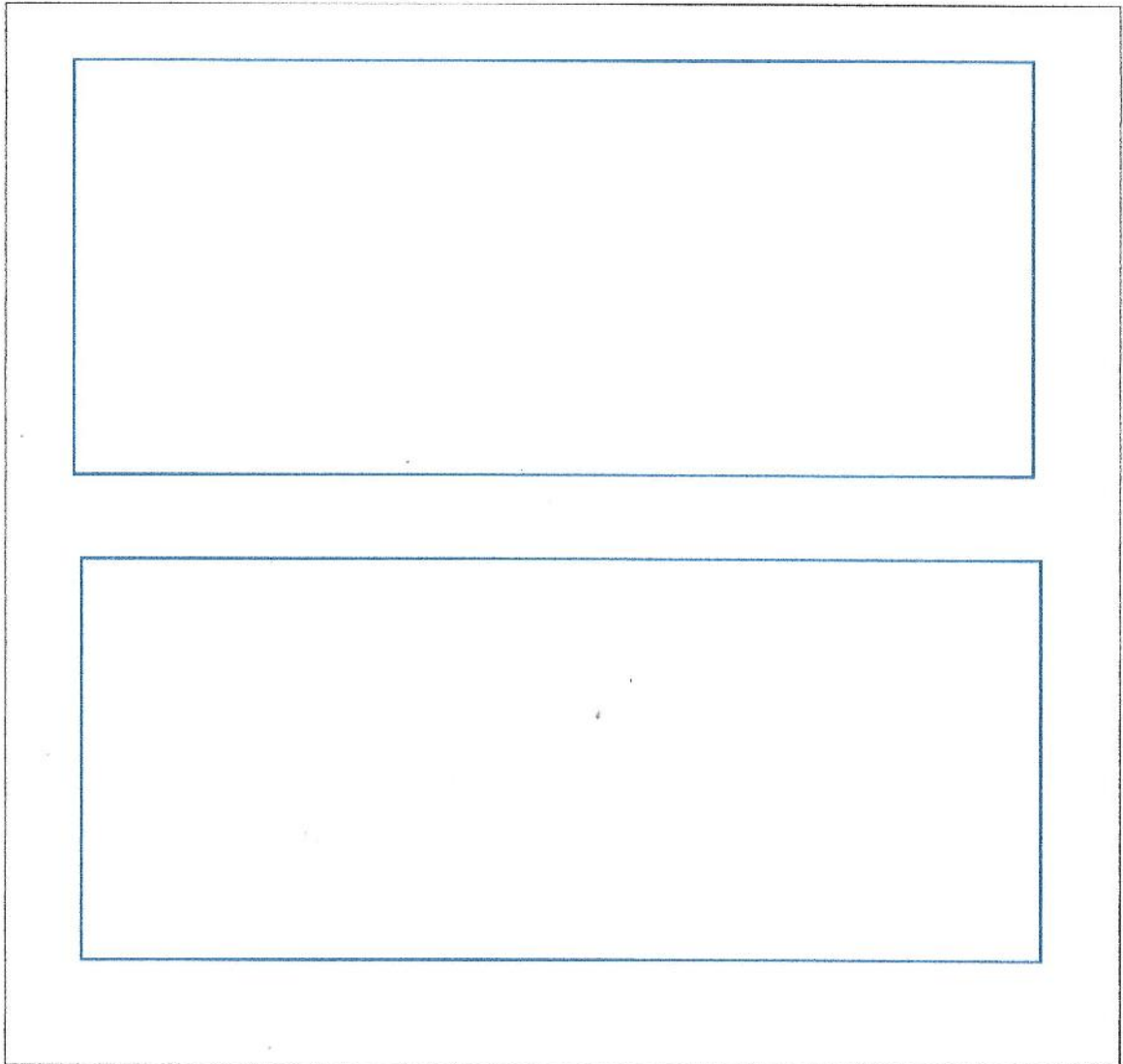
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan,
Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring
Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial

Foto Sekretariat Badan/Lembaga/
Organisasi Kemasyarakatan/
Organisasi Non Pemerintah

Lampiran B. IX Peraturan Wali Kota Cimahi

Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,
Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan
Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi
Hibah Dan Bantuan Sosial

FORMAT FOTO KONDISI 0 % (UNTUK KEGIATAN FISIK/KONTRUKSI)



The form consists of two large, empty rectangular boxes stacked vertically, intended for uploading photographs of physical construction conditions. The boxes are outlined in blue and are contained within a larger rectangular frame.

Lampiran B.X : Peraturan Wali Kota Cimahi
 Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,
 Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan
 Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan
 Sosial

FORMULIR TANDA TERIMA BERKAS USULAN HIBAH

A. DATA PROPOSAL

1.	Kecamatan	
2.	Kelurahan	
3.	Nama Pemohon	
4.	Judul Kegiatan	
5.	Nomor Surat	
6.	Tanggal Surat	
7.	Jumlah Usulan Anggaran	

B. KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI

No.	Nama Dokumen	Keterangan		
		Ada	Tidak Ada	
1.	Surat Pengantar			
2.	Bukti Pendirian badan/lembaga dan organisasi kemasyarakatan kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan			
3.	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan/Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan Yang Berbadan Hukum Indonesia			
4.	Susunan Pengurus Badan, Lembaga atau organisasi kemasyarakatan			
5.	Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan yang disahkan Camat			
6.	Fotokopi pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM			Untuk organisasi yang berbadan hukum Indonesia dalam bentuk yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan
7.	Fotokopi surat pengesahan atau penetapan pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah erkait sesuai dengan kewenangannya			Untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba,sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan

				masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah
8.	Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri Gubernur/Wali Kota/Kantor Kesatuan Bangsa			Untuk Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial
9.	Fotokopi Rekening Bank Yang masih aktif an. Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan			
10.	Fotokopi KTP Ketua/Bendahara			
11.	Fotokopi NPWP			
12.	Rincian Rencana Anggaran Belanja (RAB)			
13.	Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan			
14.	Peta Lokasi Kegiatan			
15.	Foto Sekretariat			
16.	Foto Kondisi 0 %			Untuk Jenis Usulan pekerjaan Fisik/konstruksi
17.	Gambar Rencana Teknis			Untuk jenis Usulan pekerjaan fisik konstruksi
18.	Surat Pernyataan dari calon penerima hibah bahwa bidang tanah dimana pekerjaan fisik /kontruksi itu merupakan milik penerima hibah			Untuk Jenis Usulan pekerjaan fisik/konstruksi
19.	Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan hibah secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan			
20.	Surat Pernyataan tidak mendapatkan pendanaan dalam bentuk apapun dari APBN APBD Provinsi Jawa Barat dan APBD Kota Cimahi pada tahun anggaran yang sama			
21.	Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah			
22.	Surat pernyataan bahwa seluruh dokumen yang disampaikan adalah benar			

C. Bahwa Surat ini hanya sebagai tanda bukti penerimaan berkas usulan proposal.

D. Bahwa calon penerima hibah wajib menchrma seluruh hasil evaluasi atas usulan hibah

Cimahi,

Petugas
Bagian Tata Usaha
Setda

ttd
(Nama Jelas)

Lampiran B.XI : Peraturan Wali Kota Cimahi

Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,
Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan
Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan
Sosial

FORMULIR EVALUASI PROPOSAL PENGANGGARAN HIBAH

A. DATA PROPOSAL

1.	Kecamatan	
2.	Kelurahan	
3.	Nama Pemohon	
4.	Judul Kegiatan	
5.	Nomor Surat	
6.	Tanggal Surat	
7.	Jumlah Usulan Anggaran	

B. EVALUASI ADMINISTRASI

No.	Nama Dokumen	Keterangan		
		Sesuai	Tidak Sesuai	
1.	Surat Pengantar			
2.	Bukti Pendirian badan/lembaga dan organisasi kemasyarakatan kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan			
3.	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan/Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan Yang Berbadan Hukum Indonesia			
4.	Susunan Pengurus Badan, Lembaga atau organisasi Kemasyarakatan			
5.	Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan yang disahkan Camat			
6.	Fotokopi pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM			Untuk organisasi yang berbadan hukum Indonesia dalam bentuk yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan
7.	Fotokopi surat pengesahan atau penetapan pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya			Untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan

				masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah
8.	Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri Gubernur/Wali Kota/Kantor Kesatuan Bangsa			Untuk Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial
9.	Fotokopi Rekening Bank Yang masih aktif an. Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan			
10.	Fotokopi KTP Ketua/Bendahara			
11.	Fotokopi NPWP			
12.	Rincian Rencana Anggaran Belanja (RAB)			
13.	Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan			
14.	Peta Lokasi Kegiatan			
15.	Foto Sekretariat			
16.	Foto Kondisi 0 %			Untuk Jenis Usulan pekerjaan Fisik/konstruksi
17.	Gambar Rencana Teknis			Untuk jenis Usulan pekerjaan fisik konstruksi
18.	Surat Pernyataan dari calon penerima hibah bahwa bidang tanah dimana pekerjaan fisik /konstruksi itu merupakan milik penerima hibah			Untuk Jenis Usulan pekerjaan fisik/konstruksi
19.	Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan hibah secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan			
20.	Surat Pernyataan tidak mendapatkan pendanaan dalam bentuk apapun dari APBN APBD Provinsi Jawa Barat dan APBD Kota Cimahi pada tahun anggaran yang sama			
21.	Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah			
22.	Surat pernyataan bahwa seluruh dokumen yang disampaikan adalah benar			

C. EVALUASI TEKNIS

No.	Uraian Evaluasi	Hasil Evaluasi
1.	Memastikan keberadaan calon penerima hibah badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia	
2.	Memastikan Domisili/alamat sekretariat calon penerima hibah badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia	
3.	Memastikan bahwa usulan kegiatan yang akan dilaksanakan memberikan nilai manfaat dan menunjang Pencapaian Sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan urgensi dan kepentingan daerah untuk mendukung terselenggaranya fungsi Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	
4.	Memeriksa Rencana Anggaran Biaya (RAB) gambar teknis /kesesuaian antara harga barang/jasa dalam usulan proposal sesuai dengan standar harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi , namun apabila komponen belanja yang disulkan tidak terdapat dalam standar harga tertinggi barang dan jasa ,maka menggunakan standar harga yang berlaku dalam wilayah Kota Cimahi	
5.	Memeriksa Kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan	
6.	Memastikan bahwa kegiatan yang dibiayai dengan dana Hibah belum dilaksanakan oleh Calon Penerima Hibah	
7.	Memastikan bahwa keberadaan kegiatan tidak dibangun di atas tanah perorangan atau di atas tanah sengketa/atau di atas tanah yang belum diserahkan peruntukannya secara tertulis bagi kepentingan umum	
8.	Memastikan bahwa kegiatan yang akan dikerjakan tidak memiliki kesamaan lokasi, kesamaan bentuk kegiatan serta kesamaan sasaran penerima manfaat yang telah dianggarkan melalui program kerja perangkat daerah yang dibiayai oleh APBD Kota Cimahi pada tahun berkenaan	
9.	Memastikan bahwa kegiatan yang diusulkan tidak memiliki kesamaan lokasi, kesamaan bentuk kegiatan, serta kesamaan sasaran penerima manfaat melalui program yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat tau Pemerintah Provinsi Jawa Barat dalam tahun berkenaan	
10.	Memastikan bahwa kegiatan yang diusulkan belum pernah dibiayai oleh Dana Hibah dari APBD Kota Cimahi pada tahun sebelumnya, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan	
11.	Memastikan bahwa kegiatan yang diusulkan bukan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh laba/keuntungan	
12.	Memastikan bahwa kegiatan yang diusulkan tidak bertujuan untuk pembelian barang modal yang bersifat penambahan aset/kapital usaha perorangan	

D. HASIL KAJIAN PROPOSAL

Bahwa berdasarkan hasil evaluasi administrasi dan teknis atas usulan yang disampaikan oleh calon penerima hibah, maka

.....

.....

E. REKOMENDASI

<p>Dapat diberikan hibah berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uang Sebesar Rp..... 2. Barang <p>(sebutkan jenis barangnya untuk hibah barang)</p>	<p>Tidak dapat diberikan hibah dengan pertimbangan :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: center;">MENGETAHUI :</p> <p style="text-align: center;">Kepala Perangkat Daerah</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p style="text-align: center;">Cimahi</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Evaluasi/Petugas Evaluasi</p> <p style="text-align: center;">.....</p>

No.	Nama Dokumen	Keterangan		Keterangan Evaluasi
		Ada	Tidak Ada	
9.	Fotokopi surat pengesahan atau penetapan pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masaraat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah			
10.	Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri/Gubernur/Wali Kota untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial			
11.	Rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB)			
12.	Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan			
13.	Peta Lokasi Kegiatan			
14.	Foto Sekretariat			
15.	Foto Kondisi 0 % (untuk pekerjaan fisik/konstruksi)			
16.	Gambar Rencana Teknis untuk pekerjaan fisik/konstruksi			
17.	Surat Pernyataan dari calon penerima bansos bahwa bidang tanah dimana pekerjaan fisik /kontruksi itu adalah milik penerima bansos			
18.	Fotokopi Rekening Bank Yang masih aktif			
19.	Fotokopi KTP Ketua/Bendahara untuk pengusul Lembaga Non Pemerintah			
20.	Fotokopi KTP individu dan Kartu Kelyarga untuk pengusul Individu/Keluarga			
21.	Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan hibah secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan			
22.	Surat Pernyataan tidak mendapatkan pendanaan dalam bentuk apapun dari APBN, APBD Provinsi Jawa Barat dan APBD Kota Cimahi pada tahun anggaran yang sama			
23.	Fotokopi NPWP			
24.	Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal yang ditandatangani oleh calon penerima Bansos untuk kelompok/lembaga non pemerintah			

25.	Surat pernyataan bahwa seluruh dokumen yang disampaikan adalah benar			
-----	--	--	--	--

C. EVALUASI TEKNIS

No.	Uraian Evaluasi	Hasil Evaluasi
1.	Memastikan keberadaan calon penerima Bansos Indivisu/Kelompok/Lembaga Non Pemerintah	
2.	Memastikan Domisili/alamat sekretariat calon penerima Bansos	
3.	Memastikan bahwa usulan kegiatan yang akan dilaksanakan memberikan nilai manfaat dan menunjang Pencapaian Sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan urgensi dan kepentingan daerah untuk mendukung terselenggaranya fungsi Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	
4.	Memeriksa Rencana Anggaran Biaya (RAB) gambar teknis /kesesuaian antara harga barang/jasa dalam usulan proposal sesuai dengan standar harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi, namun apabila komponen belanja yang disulkan tidak terdapat dalam standar harga tertinggi barang dan jasa,maka menggunakan standar harga yang berlaku dalam wilayah Kota Cimahi	
5.	Memeriksa Kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan	
6.	Memastikan bahwa kegiatan yang dibiayai dengan dana Bansos belum dilaksanakan oleh Calon Penerima Bansos	
7.	Memastikan bahwa keberadaan kegiatan tidak dibangun di atas tanah perorangan atau di atas tanah sengketa/atau di atas tanah yang belum diserahkan peruntukkannya secara tertulis bagi kepentingan umum	
8.	Memastikan bahwa kegiatan yang akan dikerjakan tidak memiliki kesamaan lokasi, kesamaan bentuk kegiatan serta kesamaan sasaran penerima manfaat yang telah dianggarkan melalui program kerja perangkat daerah yang dibiayai oleh APBD Kota Cimahi pada tahun berkenaan	
9.	Memastikan bahwa kegiatan yang diusulkan tidak memiliki kesamaan lokasi, kesamaan bentuk kegiatan, serta kesamaan sasaran penerima manfaat melalui program yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat tau Pemerintah Provinsi Jawa Barat dalam tahun berkenaan	
10.	Memastikan bahwa kegiatan yang diusulkan belum pernah dibiayai oleh Dana Bansos dari APBD Kota Cimahi pada tahun sebelumnya, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan	
11.	Memastikan bahwa kegiatan yang diusulkan bukan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh laba/keuntungan	
12.	Memastikan bahwa kegiatan yang diusulkan tidak bertujuan untuk pembelian barang modal yang bersifat penambahan aset/kapital usaha perorangan	

D. HASIL KAJIAN PROPOSAL YANG DIUSULKAN

Bahwa berdasarkan hasil evaluasi administrasi dan teknis atas usulan yang disampaikan oleh calon penerima Bansos, maka

.....

.....

.....

.....

E. REKOMENDASI

<p>Dapat diberikan Bansos berupa :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Uang Sebesar Rp.....2. Barang (sebutkan jenis barangnya)	<p>Tidak dapat diberikan Bansos dengan pertimbangan :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>MENGETAHUI :</p> <p>Kepala Perangkat Daerah</p> <p>.....</p>	<p>Cimahi</p> <p>Ketua Tim Evaluasi/Petugas Evaluasi</p> <p>.....</p>

Lampiran B.XI : Peraturan Wali Kota Cimahi
 Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,
 Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan
 Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan
 Sosial

FORMULIR EVALUASI PROPOSAL PENGANGGARAN BANSOS

A. DATA PROPOSAL

1.	Kecamatan	
2.	Kelurahan	
3.	Nama Pemohon	
4.	Judul Kegiatan	
5.	Nomor Surat	
6.	Tanggal Surat	
7.	Jumlah Usulan Anggaran	

B. EVALUASI ADMINISTRASI

No.	Nama Dokumen	Keterangan		Keterangan Evaluasi
		Ada	Tidak Ada	
1.	Surat Pengantar			
2.	Bukti Pendirian Kelompok/Lembaga Non Pemerintah			
4.	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Lembaga Non Pemerintah			
5.	Susunan Pengurus Lembaga Non Pemerintah			
6.	Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan dan Disahkan oleh Camat			
7.	Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Lurah dan diketahui Camat untuk pengusul individu, keluarga dan atau masyarakat Surat			
8.	Fotokopi pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM			Untuk organisasi yang berbadan hukum Indonesia dalam bentuk yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan

Lampiran B.XII: Peraturan Walikota Cimahi
 Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan,
 Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring
 Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial

**CONTOH REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH UNTUK PENGANGGARAN
 HIBAH DAN BANSOS**

KOP PERANGKAT DAERAH

Cimahi,

Nomor :
 Sifat : Segera
 Lampiran : Satu berkas
 Hal : Pertimbangan Hibah dan
 Bansos Tahun

Kepada :
 Yth. Bapak Sekretaris Daerah
 Kota Cimahi
 Selaku Ketua TAPD
 Melalui Ketua
 Tim Pertimbangan
 Belanja Hibah dan Bansos
 di-

Cimahi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan usulan proposal hibah /bansos kepada Pemerintah Daerah Kota Cimahi, dengan rincian sebagai berikut :

Nama Pemohon :
 Alamat Pemohon :
 Judul Kegiatan :
 Usulan Anggaran Biaya :

Berdasarkan hasil evaluasi administrasi dan teknis, maka terhadap usulan bantuan dana hibah/bansos dimaksud kami merekomendasikan :

1. Dapat diberikan bantuan dana hibah/bansos sebesar Rp.....
2. Tidak dapat diberikan bantuan dana hibah/bansos dengan pertimbangan

Selanjutnya rekomendasi ini dapat menjadi bahan pertimbangan pengambilan keputusan lebih lanjut. Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah

.....

Tembusan :
 Sekretaris Daerah Selaku Ketua TAPD

Lampiran B.XIII: Peraturan Walikota Cimahi
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,
Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan
Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan
Sosial

**CONTOH SURAT REKOMENDASI TIM PERTIMBANGAN UNTUK PENGANGGARAN
HIBAH DAN BANSOS
KOP INSPEKTORAT**

Cimahi,

Nomor :		Kepada :	
Sifat :	Segera	Yth. Bapak Sekretaris Daerah	
Lampiran :	Satu berkas	Kota Cimahi	
Hal :	Pertimbangan Hibah dan	Selaku Ketua TAPD	
	Bansos Tahun	di-	
		Cimahi	

Disampaikan dengan hormat ,berdasarkan rekomendasi perangkat daerah terhadap usulan hibah dan bansos, maka memperhatikan

- 1.
- 2.
- 3.

Bersama ini disampaikan rekapitulasi hasil pertimbangan usulan hibah dan bansos sebagaimana terlampir . Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Kota Cimahi
Selaku
Ketua Tim Pertimbangan
Belanja Hibah dan Bansos

Nama Jelas
NIP.

Tembusan:

1. Yth. Bapak Wali Kota Cimahi
2. Yth. Bapak Wakil Wali Kota Cimahi

Lampiran B.XIV: Peraturan Walikota Cimahi
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,
Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan
Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah
Dan Bantuan Sosial

**CONTOH SURAT KETUA TAPD UNTUK PENGANGGARAN
HIBAH DAN BANSOS
KOP SEKRETARIAT DAERAH**

Cimahi,

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Penyampaian Daftar Calon
Penerima Hibah dan Bansos
Tahun.....

Kepada :
Yth. Wali Kota
Cimahi

di-
Cimahi

Disampaikan dengan hormat, memperhatikan rekomendasi prangkat daerah, rekomendasi Tim Pertimbangan Belanja Hibah dan Bansos, hasil pembahasan bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah pada tanggal..... serta kemampuan keuangan daerah tahun anggaran

Bersama ini disampaikan :

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah dan Bansos Tahun Anggaranuntuk selanjutnya kami mohon persetujuan Bapak untuk dapat dicantumkan dalam Rancangan KUA PPAS Tahun Anggaran (terlampir)
2. Daftar Usulan Penerima Hibah dan Bansos yang tidak dapat direkomendasikan untuk dianggarkan pada tahun anggaran ...untuk selanjutnya kami mohon persetujuan Bapak untuk dapat dikembalikan kepada pemohon (terlampir)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH
Selaku
Ketua Tim Anggaran
Pemerintah Daerah

Nama Jelas
NIP.

Lampiran C.I : Peraturan Wali Kota Cimahi
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan,
Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring
Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial

Format Permohonan Pencairan Proposal Hibah/Bansos
KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Cimahi ,

Kepada :

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : Satu berkas
Hal : Permohonan
Pencairan/Penyerahan
Hibah/Bansos)*
Tahun.....

Yth. Wali Kota Cimahi
cq . Kepala Dinas
di -
Cimahi

Disampaikan dengan hormat, memperhatikan Keputusan Wali Kota Cimahi Tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bansos Kota Cimahi Tahun Anggaran

Bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan dana/penyerahan barang dimaksud yang selanjutnya akan dipergunakan sesuai dengan proposal terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih .

Badan/Lembaga/Organisasi
Kemasyarakatan/Individu/Keluarga
/Masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan
Ketua/Pimpinan

Cap/ttd
(Nama Jelas)

* pilih salah satu

Lampiran C.II : Peraturan Wali Kota Cimahi
 Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan,
 Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring
 Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial

CONTOH NASKAH

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (HIBAH BARANG)

NOMOR :

Pada hari ini,, TanggalBulan Tahun Dua Ribu
yang bertandatangan di bawah ini :

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Instansi :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Wali Kota Cimahi, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan*
 yang berkedudukan di Jl.RT....RW.....Kelurahan
Kecamatan, Kota Cimahi, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan belanja hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa barang
- (2) **PIHAK KEDUA** menyatakan telah menerima belanja hibah dari **PIHAK PERTAMA** berupa barang
- (3) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuksesuai dengan proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

Pasal 2

PENYERAHAN HIBAH BARANG

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA** berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cimahi Tahun Anggaran dilakukan secara langsung. Dengan rincian barang sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Merk Barang	Jumlah Barang	Spesifikasi Barang	Harga Barang
1.					
2.					
dst					

- (2) Sebelum Penyerahan Hibah Barang sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA** dengan dilampiri :
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Dacrah;
 - b. Surat Pernyataan Bertanggung jawab Mutlak/Pakta Integritas.
- (3) **PIHAK KEDUA** setelah menerima hibah barang dari **PIHAK PERTAMA** segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Proposal dan Peraturan prundang-undangan.
- (4) Penyerahan barang hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Hibah

Pasal 3 PENGUNAAN

- (1) **PIHAK KEDUA** menggunakan belanja hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (1) dilakukan sesuai dengan Proposal.
- (2) **PIHAK KEDUA** dilarang mengalihkan barang yang telah diterima dari **PIHAK PERTAMA** kepada Pihak Lain.
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dipergunakan untuk kegiatan dengan rincian sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan Wali Kota Cimahi Nomortanggal tentang Penerima Bantuan Hibah pada APBD Kota Cimahi Tahun Anggaranyang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

Pasal 4 KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh atas penggunaan barang hibah yang telah diterima
- (2) Membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan barang dokumentasi (foto) kegiatan dan Dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan barang hibah yang telah ditandatangani oleh pimpinan Lembaga / Badan/Organisasi kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat tanggal 10 Januari tahun
- (3) Apabila dalam batas yang telah ditentukan tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), maka akan dikenakan sanksi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila dalam penggunaan dana hibah terjadi penyimpangan yang menyebabkan kerugian Negara, maka menjadi tanggung jawab penuh dari **PIHAK KEDUA**.

Pasal 5 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban menyerahkan barang hibah daerah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan telah dipenuhi oleh **PIHAK KEDUA**, dan dinyatakan lengkap dan benar
- (2) **PIHAK PERTAMA** berhak menunda pencairan dana hibah daerah apabila **PIHAK KEDUA**, tidak/belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
- (3) **PIHAK PERTAMA** berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana hibah daerah berdasarkan Proposal dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah;

Pasal 6 SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) ,ayat (2) dan ayat (3) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini, dapat dikenakan Sanksi Administratif berupa Peringatan tertulis dan Sanksi lain sesuai dengan peratyran perundang-undangan.

Pasal 7 LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya, 2 (dua) diantaranya bermeterai cukup, dan ditandatangani oleh PARA PIHAK sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.

(2) Hal – hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(PENERIMA HIBAH)

(PEMBERI HIBAH (KEPALA OPD))

Lampiran C.III : Peraturan Wali Kota Cimahi
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,
Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan
Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan
Sosial

CONTOH NASKAH

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (HIBAH UANG)

NOMOR :

Pada hari ini,, TanggalBulan Tahun Dua Ribuyang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Wali Kota Cimahi, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
No. KTP :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan* yang berkedudukan di Jl.RT....RW.....KelurahanKecamatan, Kota Cimahi, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan belanja hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa uang sebesar Rp.(terbilang.....)
- (2) **PIHAK KEDUA** menyatakan telah menerima belanja hibah dari **PIHAK PERTAMA** berupa uang sebesar Rp.(terbilangdan untuk penerimaan uang tersebut oleh **PIHAK KEDUA** Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini berlaku pula sebagai tanda penerimaan atau kuitansinya.
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk (sebutkan rinciannya penggunaannya)
- (4) Penggunaan Belanja Hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2

PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

- (1) Pencairan belanja hibah daerah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cimahi Tahun Anggaran ... dilakukan melalui rekening kas umum daerah ke rekening penerima hibah secara langsung

- (2) Untuk pencairan belanja hibah daerah, **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA** dengan dilampiri :
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Fotokopi Rekening yang masih aktif;
 - c. Surat Pernyataan Bertanggung jawab Mutlak/Pakta Integritas.
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui Transfer oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** melalui RekeningNomor Rekening.....pada Bank BJB atas nama
- (4) **PIHAK KEDUA** setelah menerima pencairan belanja hibah dari **PIHAK PERTAMA** segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Proposal dan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 3 PENGUNAAN

- (1) **PIHAK KEDUA** menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (1) dilakukan sesuai dengan Proposal.
- (2) **PIHAK KEDUA** dilarang mengalihkan belanja hibah yang telah diterima dari **PIHAK PERTAMA** kepada Pihak Lain
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dipergunakan untuk kegiatan dengan rincian sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan Wali Kota Cimahi Nomortanggal tentang Penerima Bantuan Hibah pada APBD Kota Cimahi Tahun Anggaranyang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (4) Untuk Belanja Hibah yang tidak digunakan dan tidak bisa dipertanggungjawabkan maka **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan Belanja Hibah tersebut kepada Kas Daerah pada Tahun Anggaran berjalan.

Pasal 4 KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari belanja hibah daerah yang telah disetujui perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah daerah beserta bukti transaksi, dokumpentasi (foto) kegiatan dan Dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang telah ditandatangani oleh pimpinan Lembaga / Badan / Organisasi kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat tanggal 10 Januari tahun.....
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (3) dalam bentuk bukti tanda terima uang dan bukti-bukti penggunaan dana sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (5) Apabila dalam batas yang telah ditentukan tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), maka akan dikenakan sanksi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Apabila dalam penggunaan dana hibah terjadi penyimpangan yang menyebabkan kerugian Negara, maka menjadi tanggung jawab penuh dari **PIHAK KEDUA**.

Pasal 5 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban segera mencairkan dana belanja hibah daerah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh **PIHAK KEDUA**, dan dinyatakan lengkap dan benar melalui evaluasi Pemerintah Kota.
- (2) **PIHAK PERTAMA** berhak menunda pencairan dana hibah daerah apabila **PIHAK KEDUA**, tidak/belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;

- (3) **PIHAK PERTAMA** berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana hibah daerah berdasarkan Proposal dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah;

Pasal 6
SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini, dapat dikenakan Sanksi Administratif berupa Peringatan tertulis dan Sanksi lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya, 2 (dua) diantaranya bermeterai cukup, dan ditandatangani oleh PARA PIHAK sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Hal - hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(PENERIMA HIBAH)

(PEMBERI HIBAH/KEPALA BPKAD)

Lampiran C.IV : Peraturan Wali Kota Cimahi
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan,
Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring
Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial

**CONTOH NOTA DINAS PERMOHONAN PENCAIRAN UNTUK PENCAIRAN
HIBAH DAN BANSOS
KOP PERANGKAT DAERAH
NOTA DINAS**

Kepada : Yth. Wali Kota Cimahi
Dari : Kepala BPKAD Selaku PPKD
Nomor :
Tanggal :
Hal : Rekomendasi Usulan Pencairan Dana Hibah dan Bansos

Disampaikan dengan hormat, sehubungan Surat Keputusan Wali Kota Cimahi Nomor Tanggal Perihal Penerima Dana Hibah dan Bansos Tahun Anggaran dan surat permohonan pencairan daridengan rincian sebagai berikut :

Nama Pemohon :
Judul Kegiatan :

Maka terhadap usulan bantuan dana hibah dimaksud kami mohon izin untuk dilakukan pencairan dana sebesar Rp. (terbilang)

Selanjutnya rekomendasi ini dapat menjadi bahan pertimbangan pengambilan keputusan lebih lanjut. Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala BPKAD
Selaku PPKD

Lampiran D.I : Peraturan Wali Kota Cimahi
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,
Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan
Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan
Sosial

Format Contoh Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban Hibah/Bansos)*

**KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN *) UNTUK HIBAH
INDIVIDU/MASYARAKAT/LEMBAGA NON PEMERINTAHAN *) UNTUK BANSOS**

Cimahi.....

Kepada :

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : Satu berkas
Hal : **Laporan
Pertanggungjawaban
Dana Hibah/Bansos)*Tahun.....**

Yth. Wali Kota Cimahi
cq . BPKAD Kota Cimahi
.....
di -
Cimahi

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor Tahun Tentang Tatacara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cimahi, maka untuk memenuhi ketentuan dimaksud bersama ini kami sampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah/bansos)* yang telah kami terima dari Pemerintah Daerah Kota Cimahi yang bersumber dari APBD Kota Cimahi Tahun Anggaran beserta lampiran .

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih .

**Ketua /Pimpinan
Cap/ttd**

(Nama Jelas)

Tembusan :

1. Inspektorat Kota Cimahi
2. Kepala Perangkat(yang melakukan evaluasi proposal)

Lampiran D.II : Peraturan Wali Kota Cimahi
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,
Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan
Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan
Sosial

CONTOH COVER LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN
DANA HIBAH /BANSOS)*
TAHUN
JUDUL KEGIATAN

LOKASI :

OLEH

NAMA BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN
INDIVIDU/KELUARGA/MASYARAKAT/LEMBAGA NON PEMERINTAHAN
ALAMAT :

Lampiran D.III : Peraturan Wali Kota Cimahi
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,
Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan
Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah
Dan Bantuan Sosial

Contoh Format Laporan Pertanggung Jawaban

Sistematika Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

(Minimal Memuat Hal-Hal Sebagai Berikut)

- BAB .I : 1. Pendahuluan
2. Judul Kegiatan
3. Nama Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan
4. Nomor NPHD
5. Penerima Manfaat
6. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan
7. Anggaran Biaya
a. Anggaran Bersumber Dari Hibah/Bansos)*
b. Anggaran Bersumber Dari Swadaya Masyarakat
8. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
- BAB II. : Realisasi Penggunaan Anggaran (Terlampir Contoh)
- BAB III : Penutup

Lampiran :

1. Foto Pelaksanaan Kegiatan (untuk kegiatan fisik/konstruksi
 - a. Foto kondisi 0 %
 - b. Foto Kondisi 50 %
 - c. Foto Kondisi 100 %
2. Foto fisik barang (untuk belanja barang-barang inventaris)

Lampiran D.IV : Peraturan Wali Kota Cimahi
 Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Tata Cara Penganggaran,
 Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban
 Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah
 Dan Bantuan Sosial

CONTOH REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN
 ANGGARAN BANTUAN HIBAH/BANSOS

Yang bertanda tangan di bawah inimenyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran laporan penggunaan anggaran bantuan Hibah/Bansos Tahun Anggaran sebagai berikut :

Penerimaan dari Pemerintah Daerah Kota Cimahi sebesar Rp.....
 Realisasi Bantuan yang telah digunakan : Rp.....
 Sisa Anggaran s.d 31 Desember : Rp

Dengan Rincian :

No.	Uraian Belanja	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Keterangan
	Jumlah				

Bukti - bukti realisasi pembayaran atas rincian belanja yang tercantum dalam laporan ini disimpan oleh penerima hibah/bansos sebagai objek pemeriksaan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan .

Penerima
 Hibah/Bansos

Ttd /cap

Nama Jelas

Lampiran D.V : Peraturan Wali Kota Cimahi
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,
Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan
Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan
Bantuan Sosial

**CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
/FAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. KTP :
Jabatan :
Alamat :

Sebagai penerima Hibah /Bansos sebesar Rp.(terbilang)
berdasarkan Keputusan Wali Kota Cimahi Nomor.....tanggal
.....tentang Penerima Hibah/Bansos Pada Anggaran Pendapatan Dan
Belanja Daerah Kota Cimahi Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan :

1. Bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah/bansos yang telah diterima dan dipergunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah
2. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cimahi,

Badan/Lembaga/Organisasi
Kemasyarakatan/Individu/Keluarga
Masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan

Ketua /Pimpinan

Cap/ttd

Nama Jelas