



**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
NOMOR 364 TAHUN 2017**

**PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 16 TAHUN 2017**

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 Republik Indonesia 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 4 Tahun 2015 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) 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.

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 baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (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 .

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
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - 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 dan prasarana pendukung kegiatan kemasyarakatan, yang tidak menjadi aset Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
 - b. Pemberdayaan masyarakat di bidang ekonomi, sosial dan budaya;
 - c. Pendukung penyelenggaraan pendidikan; dan
 - d. Pengamanan dan penerangan hukum.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan infrastruktur lingkungan, 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. Perpustakaan umum/taman bacaan untuk masyarakat.
- b. Prasarana pendukung kegiatan kemasyarakatan, yang meliputi:
1. Pendukung aktivitas keagamaan seperti *Sound System*, karpet, mimbar, buku keagamaan dan keranda jenazah;
 2. Pendukung aktivitas belajar, bahan dan peralatan praktek kerja dan sejenisnya yang selanjutnya merupakan aset organisasi dengan nilai manfaat berkelanjutan; dan
 3. Pendukung aktivitas kepemudaan/olahraga/seni budaya yang akan menjadi inventaris organisasi.

(3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari :

- a. Kegiatan pengembangan kemampuan organisasi yang bertujuan mendukung peningkatan pendapatan keluarga atau perluasan usaha atau upaya penurunan jumlah pengangguran seperti pelatihan/kursus;
- b. Kegiatan pengembangan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kualitas pemahaman umum masyarakat khususnya di bidang kesehatan masyarakat, kesehatan lingkungan, pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak seperti pelatihan/kursus;
- c. Kegiatan yang mendukung program pemberdayaan masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat dan atau Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- d. Kegiatan organisasi berbasis keagamaan yang bersifat peningkatan kualitas pelayanan keagamaan kepada umat; dan
- e. Kegiatan organisasi yang bersifat pengembangan dan atau pelestarian suatu kesenian atau kebudayaan daerah.

- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Bantuan Operasional Sekolah.
- (5) 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.
- (6) 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 pembelian tanah;
 - c. Kegiatan yang dibangun di atas tanah milik pribadi/perorangan yang belum diserahkan peruntukannya secara tertulis bagi kepentingan umum;
 - d. 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;
 - e. Kegiatan yang termasuk sasaran lokasi Program yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat pada tahun berkenaan dan tahun berikutnya;
 - f. Kegiatan yang pernah dibiayai oleh dana hibah pada tahun sebelumnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. Kegiatan yang bertujuan memperoleh keuntungan/laba antara lain, seperti :
 1. modal usaha;
 2. dana bergulir; dan
 3. kegiatan usaha dagang.
 - h. Kegiatan yang ditujukan untuk pembelian barang modal yang bersifat penambahan aset / kapital usaha perorangan;
 - i. Kegiatan pengadaan kebutuhan yang menjadi aset organisasi (yayasan), yang manfaatnya tidak dapat dirasakan secara langsung oleh masyarakat;

- j. Kegiatan yang bertujuan untuk membeli barang atau aset yang akan dipindahtangankan dan/atau dijual kepada pihak lain;
- k. Kegiatan yang bertujuan untuk membeli barang atau aset yang akan digunakan oleh pihak lain dengan mengharapkan imbalan atau keuntungan atas penggunaan dimaksud; dan
- l. Kegiatan yang bertujuan untuk membeli hewan ternak.

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 pada pasal 5 dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Wali Kota.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud tujuan;
 - c. sasaran penerima manfaat;
 - d. titik/lokasi kegiatan;
 - e. anggaran yang diusulkan melalui dana hibah dan swadaya masyarakat yang diberikan; dan
 - f. lampiran lainnya.
- (3) Lampiran lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, adalah sebagai berikut :
 - a. bukti pendirian badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - c. berita acara musyawarah pembentukan panitia pelaksanaan kegiatan beserta daftar hadir musyawarah, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan;
 - d. susunan pengurus badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - e. surat keterangan domisili dari Lurah dan disahkan oleh Camat;
 - f. rincian rencana anggaran biaya kegiatan dengan mencantumkan swadaya masyarakat;
 - g. jadwal rencana pelaksanaan kegiatan;
 - h. peta lokasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. foto sekretariat badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - j. foto kondisi 0 % (nol per sen) untuk pekerjaan fisik/konstruksi;

- k. gambar rencana teknis untuk pekerjaan fisik/konstruksi;
 - l. surat Pernyataan dari calon penerima hibah bahwa bidang tanah dimana pekerjaan fisik/konstruksi sebagaimana dimaksud huruf j dan huruf k berada bukan milik perorangan/badan.
 - m. foto kopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - n. foto kopi KTP Ketua dan Bendahara yang masih berlaku;
 - o. surat pernyataan tidak pernah mendapatkan hibah secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan;
 - p. surat pernyataan tidak pernah mendapatkan pendanaan dalam bentuk apapun dari APBN, APBD Provinsi Jawa Barat dan APBD Kota Cimahi pada tahun anggaran yang sama.
 - q. foto kopi NPWP;
 - r. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
 - s. foto kopi 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;
 - t. foto kopi 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;
 - u. foto kopi surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Wali Kota/Kantor Kesatuan Bangsa untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial; dan
 - v. surat pernyataan bahwa seluruh dokumen huruf a sampai dengan huruf u adalah benar dan sah.
- (4) Rincian usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e 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 penerimaan manfaat, berisi sasaran yang akan menjadi penerima manfaat pelaksanaan hibah dimaksud;
 - d. titik/lokasi kegiatan, berisi uraian terkait lokasi rencana pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. anggaran yang diusulkan, berisi uraian kebutuhan anggaran dan swadaya masyarakat.
- (5) 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.
- (6) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, selanjutnya melakukan pemeriksaan atas kelengkapan administrasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk pemohon yang memenuhi persyaratan kelengkapan administrasi selanjutnya diteruskan kepada Wali Kota .
- (7) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memenuhi kelengkapan, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian mengembalikan usulan dimaksud kepada calon penerima hibah untuk dilengkapi,
- (8) Bukti penerimaan usulan sebagaimana pada ayat (2) diberikan oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian pada saat seluruh kelengkapan dipenuhi oleh calon penerima hibah.
- (9) Dengan diterimanya usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8), calon penerima hibah wajib menerima hasil evaluasi atas usulan hibah.
- (10) Wali Kota menunjuk perangkat daerah terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui perintah tertulis pada lembar disposisi.
- (11) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian melakukan pendistribusian usulan hibah kepada perangkat daerah sesuai dengan perintah tertulis Wali Kota berupa disposisi.

- (12) Perangkat Daerah melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sesuai dengan bidang urusan Pemerintahan dengan memperhatikan usulan kegiatannya, yang meliputi :
- a. urusan pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota Cimahi
 - b. urusan kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kota Cimahi
 - c. urusan pekerjaan umum dan Penataan Ruang dilaksanakan Oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Cimahi
 - d. urusan perumahan dan kawasan Permukiman dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Cimahi
 - e. urusan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dan perindustrian dilaksanakan oleh Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perindustrian Kota Cimahi
 - f. urusan perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kota Cimahi
 - g. urusan tenaga kerja dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Cimahi
 - h. urusan pangan dan pertanian dilaksanakan oleh Dinas Pangan dan Pertanian Kota Cimahi
 - i. urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cimahi
 - j. urusan lingkungan hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Cimahi
 - k. urusan perencanaan pembangunan dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Cimahi
 - l. urusan kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi
 - m. urusan keamanan dan perlindungan masyarakat dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam kebakaran Kota Cimahi
 - n. urusan 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. urusan kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Cimahi
 - p. urusan politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa Kota Cimahi
 - q. urusan keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Cimahi
 - r. urusan pemerintahan umum dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Cimahi
 - s. urusan hukum dilaksanakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Cimahi.

- t. urusan komunikasi, informatika, kearsipan dan perpustakaan dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Kearsipan dan Perpustakaan Kota Cimahi
 - u. urusan penanggulangan bencana daerah dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cimahi
- (13) Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disesuaikan dengan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (14) Untuk kepentingan evaluasi usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk personel atau membentuk tim evaluasi di lingkup kerjanya atau dapat dibantu oleh pihak lain.
- (15) Personel atau Tim atau pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (14) diberikan honorarium berdasarkan Standar Biaya yang berlaku.
- (16) Evaluasi yang dilakukan oleh perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) meliputi :
- a. Evaluasi Administrasi; dan
 - b. Evaluasi Teknis.
- (17) Evaluasi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (16) huruf a adalah evaluasi terhadap kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan
- (18) Evaluasi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (16) huruf b adalah sebagai berikut :
- a. memastikan keberadaan calon penerima hibah badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dengan usulan hibah;
 - b. memastikan domisili/alamat sekretariat calon penerima hibah badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sesuai dengan yang tercantum dalam 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), Gambar Teknis/ 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 antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - f. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - g. 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
 - h. 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
 - i. 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 .
 - j. 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
 - k. memastikan bahwa kegiatan yang diusulkan bukan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan/laba
 - l. memastikan bahwa kegiatan yang diusulkan tidak bertujuan untuk pembelian barang modal yang bersifat penambahan aset/kapital usaha perorangan
 - m. memastikan kesesuaian antar dokumen-dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (19) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (6), Kepala Perangkat Daerah terkait dapat menolak usulan tersebut dan tidak dapat diusulkan kembali.
- (20) Kepala Perangkat Daerah terkait evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (14) menyampaikan hasil evaluasi usulan hibah berupa rekomendasi kepada Wali Kota melalui TAPD berupa rekomendasi dapat diberikan hibah atau tidak dapat diberikan hibah .

- (21) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan usulan hibah kepada Wali Kota bersamaan dengan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (19) dan menyimpan salinan atas usulan hibah dimaksud.
- (22) Ketua TAPD menunjuk Sekretaris TAPD untuk mencatat dan menghimpun usulan hibah serta menjadwalkan pembahasan bersama anggota TAPD.
- (23) Hasil pembahasan TAPD sebagaimana dimaksud ayat (20) dituangkan dalam dokumen berupa berita acara pertimbangan TAPD.
- (24) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (21) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (25) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (22) kepada Wali Kota yang meliputi :
 - (1) Daftar calon penerima hibah untuk mendapatkan persetujuan untuk dicantumkan dalam rancangan KUA dan PPAS
 - (2) Daftar calon penerima hibah yang tidak dapat diberikan hibah atau ditolak .
- (3) Wali Kota menetapkan persetujuan daftar calon penerima hibah sebagai dasar pencantuman alokasi belanja hibah dalam rancangan KUA PPAS.
- (4) Untuk Proposal yang tidak disetujui atau ditolak Wali Kota mendisposisikan kepada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian untuk dikembalikan kepada pemohon secara tertulis .

Pasal 10

- (1) Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (19), ayat (22) dan ayat (23) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah dicantumkan dalam lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabatan APBD
- (3) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi anggaran hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (4) Contoh Format Evaluasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud diatas tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan .

Pasal 11

- (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 12

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) dianggarkan pada kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah berkenaan pada PPKD.
- (2) Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. BUMN/BUMD; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum di Indonesia.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud Pasal 11 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.

Bagian Keempat

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 13

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

Pasal 14

- (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; dan
 - 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.
 - (4) Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendelegasikan kewenangan penandatanganan NPHD kepada Kepala Perangkat Daerah terkait.
 - (5) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tunduk pada ketentuan Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
 - (6) Format NPHD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

- (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) PPKD membuat surat pemberitahuan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah kepada penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui Perangkat Daerah terkait.
- (4) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberitahukan kepada Penerima Hibah.
- (5) Penerima hibah berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan usulan permohonan penyaluran/penyerahan kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait, dilengkapi dengan lampiran dokumen yang telah disesuaikan dengan hasil evaluasi berupa rekomendasi dari Perangkat Daerah.

- (6) Kepala Perangkat Daerah melakukan evaluasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang telah diterima.
- (7) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan cara memeriksa kesesuaian antara usulan permohonan penyaluran/penyerahan dengan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (19).
- (8) Selain melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Perangkat Daerah melakukan evaluasi ulang sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 9 ayat (16), ayat (17) dan ayat (18).
- (9) Dalam hal usulan penyaluran/penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) tidak sesuai dengan rekomendasi, Kepala Perangkat Daerah mengembalikan usulan kepada penerima hibah untuk diperbaiki.
- (10) Kepala Perangkat Daerah mengajukan Nota Dinas Persetujuan Penyaluran/Penyerahan Hibah kepada Wali Kota melalui Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian dengan melampirkan usulan permohonan penyaluran/penyerahan yang dilengkapi dengan persyaratan lain.
- (11) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang telah disetujui Wali Kota diteruskan kepada :
 - a. PPKD untuk Hibah Uang; dan
 - b. Perangkat Daerah untuk Hibah Barang atau Jasa.
- (12) Penyaluran/Penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan Berita Acara, Pakta Integritas dan Kuitansi.
- (13) Penyaluran/Penyerahan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari PPKD ke Rekening Penerima Hibah.
- (14) Persyaratan lain sebagaimana dimaksud ayat (6) 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. Keputusan Wali Kota Cimahi tentang penetapan penerima hibah.
 3. NPHD yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.

- b. Belanja hibah untuk Pemerintah Daerah lain, terdiri dari :
 - 1. Surat permohonan pencairan belanja hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah.
 - 2. Keputusan Wali Kota Cimahi tentang penetapan penerima hibah.
 - 3. NPHD yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
 - c. belanja hibah untuk BUMN/BUMD, terdiri dari :
 - 1. surat permohonan pencairan belanja hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah terkait, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah.
 - 2. Keputusan Wali Kota Cimahi tentang penetapan penerima hibah.
 - 3. NPHD yang ditandatangani oleh kedua belah pihak
 - d. Belanja hibah untuk badan atau lembaga, terdiri dari :
 - 1. Surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah.
 - 2. Keputusan Wali Kota Cimahi tentang penetapan penerima hibah.
 - 3. NPHD yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
 - e. Belanja Hibah untuk organisasi kemasyarakatan lainnya yang sumber pembiayaannya menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan, terdiri dari :
 - 1. surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah.
 - 2. Keputusan Wali Kota Cimahi tentang penetapan penerima hibah.
 - 3. NPHD yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- (15) Dalam hal hibah uang, Perangkat Daerah terkait menyiapkan dan menyampaikan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) kepada PPKD disertai surat pengantar.
- (16) Penyaluran/penyerahan hibah dalam bentuk uang dapat dilakukan sekaligus atau bertahap sepanjang dituangkan dalam NPHD.
- (17) Penyaluran/penyerahan hibah yang dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (12), untuk penyaluran/penyerahan hibah selanjutnya penerima wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah tahap sebelumnya.
- (18) Penyaluran/penyerahan hibah dalam bentuk barang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (19) Penyaluran/penyerahan hibah dalam bentuk jasa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

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

Bagian Kelima

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 17

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Wali Kota 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 18

- (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 19

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. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
 5. Salinan/foto kopi 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. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
 5. Salinan/foto kopi 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. Susunan Pengurus
 3. Surat keterangan domisili dari Lurah dan disahkan oleh Camat.
 4. Salinan/foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua/pimpinan/pengurus badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang bertanggungjawab sebagai penerima belanja hibah.
 5. NPHD.
 6. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
 7. Keputusan Wali Kota Cimahi tentang penetapan penerima hibah.
 8. Bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Pasal 20

- (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 21

- (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 22

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.

Bagian Keenam

Alur Hibah

Pasal 23

- (1) Hibah dilaksanakan sesuai dengan alur hibah yang berupa
 - a. Alur penganggaran
 - b. Alur pelaksanaan dan penatausahaan
 - c. Alur pelaporan dan pertanggungjawaban
- (2) Alur hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran A.1, lampiran A.2 dan lampiran A.3 Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketujuh
Bentuk Dokumen
Pasal 24

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

BAB IV
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah Kota Cimahi dapat memberikan bantuan sosial kepada 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 26

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 27

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga 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 dan/atau keluarga 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 28

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif 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
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 29

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 28 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 28 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 28 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 28 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 28 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 30

- (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 31

- (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 32

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Wali Kota.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. Latar Belakang;
 - b. Maksud tujuan; dan
 - c. Lampiran lainnya.
- (3) Lampiran lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
 - a. Foto kopi KTP yang masih berlaku;
 - b. Susunan Pengurus bagi lembaga non pemerintahan;
 - c. Berita Acara pembentukan dan penetapan pengurus lembaga non pemerintahan, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan;
 - d. Surat Keterangan Domisili dari Lurah;
 - e. Rincian Rencana Biaya; dan

- f. Foto kopi rekening bank yang masih aktif.
 - g. 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 28 ayat (5);
- (4) Rincian usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (5) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
- a. Individu, kepala keluarga dan atau perwakilan masyarakat; dan
 - b. Ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya bagi lembaga non pemerintahan, serta dibubuhi cap.
- (6) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, untuk selanjutnya melakukan pemeriksaan atas kelengkapan administrasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak memenuhi kelengkapan, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian mengembalikan usulan dimaksud kepada calon penerima bantuan sosial untuk dilengkapi.
- (8) Bukti penerimaan usulan sebagaimana pada ayat (5) diberikan oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian pada saat seluruh kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipenuhi oleh calon penerima bantuan sosial.
- (9) Dengan diterimanya usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (8), calon penerima bantuan sosial wajib menerima hasil evaluasi atas usulan bantuan sosial.
- (10) Wali Kota menunjuk perangkat daerah terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui perintah tertulis pada lembar disposisi.
- (11) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian melakukan pendistribusian usulan bantuan sosial kepada perangkat daerah sesuai dengan perintah tertulis Wali Kota berupa disposisi.
- (12) Perangkat Daerah melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sesuai dengan bidang urusan Pemerintahan dengan memperhatikan usulan bantuan sosial, yang meliputi urusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (12).

- (13) Untuk kepentingan evaluasi usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (10) Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk personel atau membentuk tim evaluasi di lingkup kerjanya atau dapat dibantu oleh pihak lain.
- (14) Personel atau Tim atau pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (13) diberikan honorarium berdasarkan Standar Biaya yang berlaku.
- (15) Evaluasi yang dilakukan oleh perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) meliputi :
 - a. Evaluasi Administrasi; dan
 - b. Evaluasi teknik.
- (16) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (15) adalah sebagai berikut :
 - a. memastikan keberadaan calon penerima bantuan sosial dengan usulan bantuan sosial;
 - b. memastikan domisili/alamat calon penerima bantuan sosial sesuai dengan yang tercantum dalam 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 kesesuaian antar dokumen-dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3)
- (17) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (6), Kepala Perangkat Daerah terkait dapat menolak usulan tersebut.
- (18) Kepala Perangkat Daerah terkait evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (15) menyampaikan hasil evaluasi usulan bantuan sosial berupa rekomendasi kepada Wali Kota melalui TAPD.
- (19) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan usulan bansos kepada Wali Kota bersamaan dengan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (18) dan menyimpan salinan atas usulan bansos dimaksud .
- (20) Ketua TAPD menunjuk Sekretaris TAPD untuk mencatat dan menghimpun usulan bantuan sosial serta menjadwalkan pembahasan bersama anggota TAPD.
- (21) Hasil pembahasan TAPD sebagaimana dimaksud ayat (19) dituangkan dalam dokumen berupa berita acara pertimbangan TAPD.

- (22) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (18) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (23) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (22) kepada Wali Kota yang meliputi :
 - (1) Daftar calon penerima bansos untuk mendapatkan persetujuan untuk dicantumkan dalam rancangan KUA dan PPAS
 - (2) Daftar calon penerima bansos yang tidak dapat diberikan bansos atau ditolak.
- (24) Wali Kota menetapkan persetujuan daftar calon penerima bansos sebagai dasar pencantuman alokasi belanja bansos dalam rancangan KUA PPAS.
- (25) Untuk Proposal yang tidak disetujui atau ditolak Wali Kota mendisposisikan kepada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian untuk dikembalikan kepada pemohon secara tertulis .

Pasal 33

- (1) Rekomendasi kepala perangkat daerah dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (18) dan ayat (21) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian obyek belanja bantuan sosial pada PPKD.
- (2) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada perangkat daerah.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 36

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

Pasal 37

- (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 27.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 melalui perangkat daerah terkait, dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial.
 2. Surat keterangan domisili dari Lurah.
 3. Salinan/foto kopi 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. Salinan/foto kopi rekening bank yang masih aktif atas nama individu, keluarga, dan/atau masyarakat penerima bantuan sosial.
 6. Keputusan Wali Kota Cimahi tentang penetapan daftar 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 melalui perangkat daerah terkait, dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial.
 2. Susunan Pengurus.
 3. Surat keterangan domisili dari Lurah.
 4. Salinan/foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/sekretaris/bendahara lembaga penerima bantuan sosial.
 5. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan.
 6. Salinan/foto kopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga penerima bantuan sosial.
 7. Keputusan Wali Kota Cimahi tentang penetapan daftar 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 38

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 39

- (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 40

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada perangkat daerah terkait.

Pasal 41

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 42

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah Kota Cimahi atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat, terdiri dari :
 1. Surat permohonan kepada Wali Kota melalui perangkat daerah terkait, dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial.
 2. Surat keterangan domisili dari Lurah.
 3. Salinan/foto kopi 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/foto kopi 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 43

- (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 44

- (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 45

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 46

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 47

- (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 VI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 48

- (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 Daerah Kota Cimahi untuk ditindaklanjuti.

Pasal 49

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 50

- (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 VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

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

- 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 52

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 53

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 16 Juni 2017

WAKIL WALI KOTA CIMAH

Ttd

SUDIARTO

Diundangkan di Cimahi
pada tanggal 16 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAH


MUHAMAD YANI

BERITA DAERAH KOTA CIMAH TAHUN 2017 NOMOR 364

Lampiran A.I Peraturan Wali Kota Cimahi

Nomor :

Tanggal :

Tentang : **Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatuserahan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial**

A. ALUR PROSES PENGANGGARAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pelaksanaan									
No.	Kegiatan	Calon Penerima Hibah dan Bansos	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Setda	Wali Kota	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Setda	Perangkat Daerah	Sekretaris TAPD	TAPD	Sekretaris Daerah (Ketua TAPD)
1	Calon Penerima Hibah dan Bansos Menyampaikan Permohonan Hibah atau Bantuan Sosial Tertulis Kepada Wali Kota Cimahi Melalui Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Setda dengan dilengkapinya proposal dan persyaratan yang telah ditentukan sebanyak 2 (dua) eksemplar								
2	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Setda Melakukan Pencatatan Dalam Register Surat Masuk dan Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi.								
3	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Setda akan mengembalikan proposal yang tidak lengkap kepada Pemohon. Untuk proposal yang memenuhi persyaratan akan diteruskan kepada Wali Kota.								

Peleaksana							
No.	Kegiatan	Calon Penerima Hibah dan Bansos	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Setda	Wali Kota	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Setda	Perangkat Daerah	Perangkat Daerah (Ketua TAPD)
4	Wali Kota mendisposisikan Proposal kepada Perangkat Daerah Terkait untuk dilakukan evaluasi, Disposisi disampaikan melalui Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Setda						
4	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Setda Mendistribusikan Proposal untuk dievaluasi kepada Perangkat Daerah Terkait						
6	Perangkat Daerah yang melaksanakan evaluasi proposal menyampaikan rekomendasi hasil evaluasi kepada Wali Kota Melalui Ketua TAPD (satu eksemplar proposal disimpan di Perangkat Daerah terkait)						
7.	Ketua TAPD mendisposisikan hasil Rekomendasi Perangkat Daerah Kepada Sekretaris TAPD untuk dilakukan dicatat dan direkapitulasi dan melakukan penjadwalan rapat TAPD						
8	TAPD Melaksanakan rapat untuk memberikan Pertimbangan atas rekomendasi Perangkat Daerah sesuai kemampuan keuangan daerah, yang dilengkapi dengan Berita Acara Pertimbangan						
9	Sekretaris TAPD Melakukan Rekapitulasi Proposal Hasil Rapat Pertimbangan TAPD dan dituangkan menjadi Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah dan Bantuan Sosial dan disampaikan kepada Walikota Melalui Ketua TAPD						

Pelaksana								
No.	Kegiatan	Calon Penerima Hibah dan Bansos	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Setda	Wali Kota	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Setda	Perangkat Daerah	TAPD	Sekretaris Daerah (Ketua TAPD)
10	<p>Ketua TAPD Menyampaikan Hasil Pertimbangan TAPD kepada Walikota yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Calon penerima hibah dan bantuan sosial yang mendapatkan persetujuan untuk diberikan hibah dan bansos 2. Daftar calon penerima hibah dan bantuan sosial yang tidak dapat diberikan hibah dan bantuan sosial berdasarkan hasil evaluasi perangkat daerah dan pertimbangan TAPD 							
11	<p>Wali Kota menetapkan persetujuan persetujuan Calon Nominatif Penerima Hibah Dalam Bentuk Lembar Persetujuan sebagai dasar Pencantuman alokasi Anggaran dan Kegiatannya dalam Rancangan KUA PPAS</p>							
11	<p>Walikota mendisposisikan proposal yang tidak dapat diberikan hibah dan bansos kepada Subbag Tata Usaha Pimpinan untuk dikembalikan kepada pemohon secara tertulis</p>							

Lampiran A.2 Peraturan Wali Kota Cimahi

Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : **Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatusahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial**

B. ALUR PROSES PENYALURAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

No.	Kegiatan	Pelaksana							
		Calon Penerima Hibah	Wali Kota	BPKAD/PPKD	Perangkat Daerah	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawain Setda	Bendahara Hibah PPKD	PPK PPKD	Kuasa BUD
1	Pencetakan Perda APBD dan Perwal Perjabaran APBD dan Penetapan Surat Keputusan Wali Kota Cimahi Tentang Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial								
2	PPKD Mengeluarkan Surat Edaran Wali Kota kepada Perangkat Daerah Terkait Tentang Pencairan Dana Hibah dan Bantuan Sosial								
3	Perangkat Daerah Terkait yang pada awalnya melakukan evaluasi proposal secara tertulis menyampaikan kepada Calon Penerima Hibah untuk melakukan pencairan dana hibah sesuai Sesuai dengan Keputusan Walikota Tentang Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial								

Pelaksana									
No.	Kegiatan	Calon Penerima Hibah	Wali Kota	BPKAD/PPKD	Petangkat Daerah	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Setda	Bendahara Hibah PPKD	PPK PPKD	Kuasa BUD
4	Berdasarkan Surat pemberitahuan dari Petangkat Daerah Terkait, Calon Penerima Hibah Menyampaikan Permohonan Pencairan secara tertulis Kepada Wali Kota Cimahi c.q Petangkat Daerah Terkait								
5	Petangkat daerah terkait melakukan evaluasi proposal pencairan dan menyampaikan hasil evaluasi dalam bentuk nota dinas rekomendasi pencairan kepada Wali Kota melalui Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Setda dengan dilengkapi seluruh persyaratan								
6	Wali Kota mendisposisikan persetujuan pencairan kepada PPKD								
7	Kepala BPKAD selaku PPKD memerintahkan Bendahara untuk membuat SPP LS								
8	Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, PPK-PPKD menerbitkan SPM								
9	Penandatanganan SPM oleh Kepala BPKAD selaku PPKD								
10	Penandatanganan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD								
11	Pencairan belanja hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme transfer melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima								

6/11/2018

Lampiran A. 3

Peraturan Wali Kota Cimahi







Nomor :

Tanggal :

Tentang :

Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatusahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial

C. ALUR PROSES PELAKSANAAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksana			
		Calon Penerima Hibah	Wali Kota	Perangkat Daerah	BPKAD/PPKD
1	Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa dan Bantuan Sosial Berupa Barang dicantumkan dalam DPA SKPD Berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD				
2	Penetapan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD dan Penetapan Surat Keputusan Wali Kota Cimahi Tentang Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial				
3	Wali Kota menetapkan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial Berupa Barang/jasa (Daftar Penerima dibuat oleh masing-masing Perangkat Daerah)				
4	Perangkat daerah Terkait melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah				

No.	Kegiatan	Pelaksana			
		Calon Penerima Hibah	Wali Kota	Perangkat Daerah	BPKAD/PPKD
5	Perangkat Daerah Menyerahkan hibah barang atau jasa dan bantuan sosial berupa barang kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah /Bantuan Sosial dan Berita Acara Serah Terima				
6	<p>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</p> <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 				
7	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				

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**

FORMULIR TANDA TERIMA BERKAS PROPOSAL 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.	Proposal Permohonan			
3.	Bukti Pendirian badan/lembaga dan organisasi kemasyarakatan kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan			
4.	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan/Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan Yang Berbadan Hukum Indonesia			
5.	Berita Acara Musyawarah			Untuk badan, lembaga/ organisasi kemasyarakatan kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan
6.	Susunan Pengurus Badan, Lembaga atau organisasi Kemasyarakatan			
7.	Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan yang disahkan Camat			
8.	Rincian Rencana Anggaran Belanja (RAB)			
9.	Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan			
10.	Peta Lokasi Kegiatan			
11.	Foto Sekretariat			
12.	Foto Kondisi 0 %			Untuk Jenis Usulan pekerjaan Fisik/konstruksi
13.	Gambar Rencana Teknis			Untuk jenis Usulan pekerjaan fisik konstruksi
14.	Surat Pernyataan dari calon penerima hibah bahwa bidang tanah dimana pekerjaan fisik /kontruksi itu bukan milik perorangan.			Untuk Jenis Usulan pekerjaan fisik/konstruksi
15.	Foto kopi Rekening Bank Yang masih aktif an. Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan			

No.	Nama Dokumen	Keterangan		
		Ada	Tidak Ada	
16.	Foto Kopi KTP Ketua/Bendahara			
17.	Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan hibah secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan			
18.	Surat Pernyataan tidak mendapatkan pendanaan dalam bentuk apapun dari APBN APBD Provinsi Jawa Barat dan APBD Kota Cimahi pada tahun anggaran yang sama			
19.	Foto Kopi NPWP			
20.	Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah			Untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia
21.	Foto Kopi pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM			Untuk organisasi yang berbadan hukum Indonesia dalam bentuk yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan
22.	Foto Kopi 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
23.	Foto Kopi 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
24.	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 menerima seluruh hasil evaluasi atas usulan hibah

Petugas
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
Dan Kepegawaian Setda

Cimahi,
Calon Penerima Hibah
Ketua /Pimpinan
Badan/Lembaga/Organisasi
Kemasyarakatan

ttd

Ttd /Cap

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**

FORMULIR TANDA TERIMA BERKAS PROPOSAL 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. KELENGKAPAN BERKAS ADMINISTRASI

No.	Nama Dokumen	Keterangan		
		Ada	Tidak Ada	
1.	Surat Pengantar			
2.	Proposal Permohonan a. Dari Individu b. Keluarga c. Masyarakat d. Lembaga Non Pemerintahan			
3.	Bukti Pendirian Lembaga Non Pemerintahan			
4.	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Lembaga Non Pemerintahan			
5.	Berita Acara Musyawarah			Untuk Lembaga Non Pemerintahan
6.	Susunan Pengurus			Untuk Lembaga Non Pemerintahan
7.	Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan yang disahkan Camat			
8.	Rincian Rencana Anggaran Belanja (RAB)			
9.	Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan			
10.	Peta Lokasi Kegiatan			
11.	Foto Sekretariat			
12.	Foto Kondisi 0 %			Untuk Jenis Usulan pekerjaan Fisik/konstruksi
13.	Gambar Rencana Teknis			Untuk Jenis Usulan pekerjaan Fisik/konstruksi
14.	Surat Pernyataan dari calon penerima bansos bahwa bidang tanah dimana pekerjaan fisik /kontruksi itu bukan milik perorangan.			Untuk Jenis Usulan pekerjaan Fisik/konstruksi
15.	Foto Kopi Rekening Bank Yang masih aktif an.Lembaga Non Pemerintahan			

No.	Nama Dokumen	Keterangan		
		Ada	Tidak Ada	
16.	Foto Kopi KTP Ketua/Bendahara			
17.	Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan Bansos secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima Bansos			
18.	Surat Pernyataan tidak mendapatkan pendanaan dalam bentuk apapun dari APBN APBD Provinsi Jawa Barat dan APBD Kota Cimahi pada tahun anggaran yang sama			
19.	Foto Kopi NPWP			
20.	Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal yang ditandatangani oleh calon penerima Bansos untuk Lembaga Non Pemerintahan			
21.	Foto Kopi Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri Gubernur/Wali Kota/Kantor Kesatuan Bangsa untuk Lembaga Non Pemerintahan			
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 menerima seluruh hasil evaluasi atas usulan Bansos

Cimahi,

.....

.....

Petugas
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
Dan Kepegawaian Setda

Calon Penerima Bansos
Individu/Keluarga/Masyarakat /
Ketua /Pimpinan
Organisasi Non Pemerintahan

ttd
(Nama Jelas)

Ttd /Cap
(Nama Jelas)

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 HIBAH
KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

Cimahi ,
Kepada :
Yth. Wali Kota Cimahi
di -
Cimahi

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

Disampaikan dengan hormat, dalam
rangka.....

Dengan ini kami mengajukan permohonan bantuan dana hibah
kepada Pemerintah Daerah Kota Cimahi Tahun
Anggaran.....sebesarRp.....
.....
(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**

Cap/ttd

KETUA

* pilih salah satu

Lampiran B.IV : 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 Walikota untuk diproses lebih lanjut .

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih .

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

Ttd /Cap
(Nama Jelas)

* pilih salah satu

Lampiran B.V : 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 CIMAHI
TAHUN

JUDUL KEGIATAN

LOKASI :

OLEH

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

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**

SISTEMATIKA USULAN BANTUAN DANA HIBAH KOTA CIMAHI

KOTA CIMAHI

TAHUN ANGGARAN

(Minimal Memuat Hal-Hal Sebagai Berikut)

- BAB. I : Pendahuluan
- A. Latar Belakang
 - 1. Pendahuluan
 - 2. Judul Kegiatan
 - 3. Tujuan Kegiatan
 - B. Rencana Kegiatan
 - 1. Target/Output
 - 2. Lokasi Kegiatan
 - 3. Penerima Manfaat
 - 4. Rencana Biaya Rp..... terdiri dari :
 - a. Swadaya Masyarakat Rp.
 - b. Dana Hibah Rp.
- BAB II : Rencana Pelaksanaan
- A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan (contoh format terlampir)
 - B. Panitia Pelaksana Kegiatan (contoh format terlampir)
 - C. Rencana Anggaran Biaya (contoh format terlampir)
- BAB .II : Penutup

Lampiran – Lampiran

1. Bukti Pendirian badan/lembaga dan organisasi kemasyarakatan kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan/Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan
3. Berita Acara Pembentukan dan Penetapan Pelaksana Kegiatan untuk Badan, Lembaga/Organisasi kemasyarakatan kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan
4. Susunan Pengurus Badan, Lembaga atau organisasi Kemasyarakatan
5. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan dan disahkan oleh Camat
6. Rincian Rencana Anggaran Belanja (RAB)
7. Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan
8. Peta Lokasi Kegiatan
9. Foto Sekretariat
10. Foto Kondisi 0 % (untuk pekerjaan fisik/konstruksi)

11. Gambar Rencana Teknis untuk pekerjaan fisik/konstruksi
12. Surat Pernyataan dari calon penerima hibah bahwa bidang tanah dimana pekerjaan fisik /konstruksi itu bukan milik perorangan.
13. Foto Kopi Rekening Bank Yang masih aktif an. Badan/Lembaga/Organisasi
14. Foto Kopi KTP Ketua/Bendahara
15. Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan hibah secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan
16. Surat Pernyataan tidak mendapatkan pendanaan dalam bentuk apapun dari APBN, APBD Provinsi Jawa Barat dan APBD Kota Cimahi pada tahun anggaran yang sama
17. Foto Kopi NPWP
18. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia
19. Foto Kopi pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM untuk organisasi yang berbadan hukum Indonesia dalam bentuk yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan
20. Foto Kopi 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 perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah
21. Foto Kopi Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan Menteri Dalam Negeri/Gubernur /Wali Kota/Kantor Kesatuan Bangsa untuk Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial
22. Surat pernyataan bahwa seluruh dokumen yang disampaikan adalah benar

Lampiran B.VII : 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 KOTA CIMAHI

KOTA CIMAHI TAHUN ANGGARAN

(Minimal Memuat Hal-Hal Sebagai Berikut)

- BAB. I : Pendahuluan
- A. Latar Belakang
 - 1. Pendahuluan
 - 2. Judul Kegiatan
 - 3. Tujuan Kegiatan
 - B. Rencana Kegiatan
 - 1. Target/Output
 - 2. Lokasi Kegiatan
 - 3. Penerima Manfaat
 - 4. Rencana Biaya Rp....., Terdiri dari
 - a.Swadaya Masyarakat Rp.
 - b.Dana Bansos Rp.....
- BAB II : Rencana Pelaksanaan
- A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan (contoh format terlampir)
 - B. Panitia Pelaksana Kegiatan (contoh format terlampir)
 - C. Rencana Anggaran Biaya (contoh format terlampir)
- BAB .II : Penutup

Lampiran – Lampiran :

1. Bukti Pendirian Lembaga Non Pemerintahan
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Lembaga Non Pemerintahan
3. Berita Acara Musyawarah Untuk Lembaga Non Pemerintahan
4. Susunan Pengurus Untuk Lembaga Non Pemerintahan
5. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan yang disahkan Camat
6. Rincian Rencana Anggaran Belanja (RAB)
7. Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan
8. Peta Lokasi Kegiatan
9. Foto Sekretariat
10. Foto Kondisi 0 % untuk jenis usulan pekerjaan fisik /kontruksi
11. Gambar Rencana Teknis untuk jenis usulan pekerjaan fisik/kontruksi
12. Surat Pernyataan dari calon penerima bansos bahwa bidang tanah dimana pekerjaan fisik /kontruksi itu bukan milik perorangan. Untuk jenis usulan kegiatan fisik/kontruksi
13. Foto Kopi Rekening Bank Yang masih aktif an.Lembaga Non Pemerintahan
14. Foto Kopi KTP Ketua/Bendahara untuk Lembaga Non Pemerintah dan Foto Kopi KTP Individu untuk pemohon individu
15. Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan Bansos secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima Bansos
16. Surat Pernyataan tidak mendapatkan pendanaan dalam bentuk apapun dari APBN APBD Provinsi Jawa Barat dan APBD Kota Cimahi pada tahun anggaran yang sama
17. Foto Kopi NPWP
18. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal yang ditandatangani oleh calon penerima Bansos untuk Lembaga Non Pemerintahan
19. Foto Kopi Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri Gubernur/Wali Kota/Kantor Kesatuan Bangsa untuk Lembaga Non Pemerintahan
20. Surat pernyataan bahwa seluruh dokumen yang disampaikan adalah benar

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**

FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

HIBAH

Judul Usulan :

Lokasi Kegiatan :

No.	Uraian Belanja	Volume		Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Dana Hibah	Swadaya			
A.	Belanja Pegawai					
	Misalnya					
	- Upah tukang			orang/hari	Rp.....	Rp.....
	- Upah kerja					
B.	Belanja Barang /Material					
	misalnya					
	Kertas			Rim	Rp.....	Rp.....
	Foto Kopi			Lembar	Rp.....	RP.....
	Semen			Sak		
	dst					
	Jumlah					

Cimahi,
Badan/Lembaga/
Organisasi Masyarakat
Ketua/Pimpinan

td

Nama Jelas

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 RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

BANSOS

Judul Usulan :
 Lokasi Kegiatan :

No.	Uraian Belanja	Volume		Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Dana Bansos	Swadaya			
A.	Belanja Pegawai					
	Misalnya					
	- Upah tukang			orang/hari	Rp.....	Rp.....
	- Upah kerja					
B.	Belanja Barang /Material					
	misalnya					
	Kertas			Rim	Rp.....	Rp.....
	Foto Kopi			Lembar	Rp.....	RP.....
	Semen			Sak		
	dst					
	Jumlah					

Cimahi,
 Individu/Keluarga/Masyarakat/
 Lembaga Non Pemerintahan
 Ketua/Pimpinan

ttd

Nama Jelas

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**

FORMAT JADWAL PELAKSANAAN

No.	Uraian Kegiatan	Waktu (Bulan)					
		Januari	Februari	dst	dst	dst	dst
1.	Persiapan						
2.	Pelaksanaan						
3.	Pelaporan						

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

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**

FORMAT SUSUNAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN

No.	Nama Lengkap	Jabatan	No. KTP

Cimahi,
Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan
Masyarakat/Organisasi Non.Pemerintahan
Ketua/Pimpinan

ttd

Nama Jelas

Lampiran B. XII : Peraturan Wali Kota Cimahi

Nomor :
Tanggal :
Tentang : **Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan,
Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta
Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial**

BERITA ACARA MUSYAWARAH

Pada hari initanggal, bertempat ditelah diselenggarakan musyawarah yang dihadiri oleh peserta sebagaimana daftar hadir terlampir :

Adapun agenda musyawarah adalah :

1. Sosialisasi Rencana Permohonan Dana Hibah/Bansos yang bersumber dari APBD Kota Cimahi
2. Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan

Setelah berdiskusi dan memperhatikan

Rapat memutuskan hal-hal sebagai berikut :

1. Memilih Sdr.untuk menjadi pemimpin musyawarah yang dilaksanakan pada hari ini dan menunjuk sdr. sebagai Sekretaris/Notulis selama pelaksanaan musyawarah
2. Melaksanakan proses pemilihan panitia pelaksana kegiatan, dengan susunan sebagai berikut :
 - 1). Ketua :
 - 2). Sekretaris :
 - 3). Bendahara :
 - 4). Anggota :
3. Panitia Pelaksana Kegiatan sebagaimana yang telah dipilih dan ditetapkan selanjutnya bertanggungjawab dalam proses administrasi dan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

Demikian berita acara ini dibuat dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya .

Cimahi .

Pimpinan Musyawarah

Sekretaris /Notulis Musyawarah

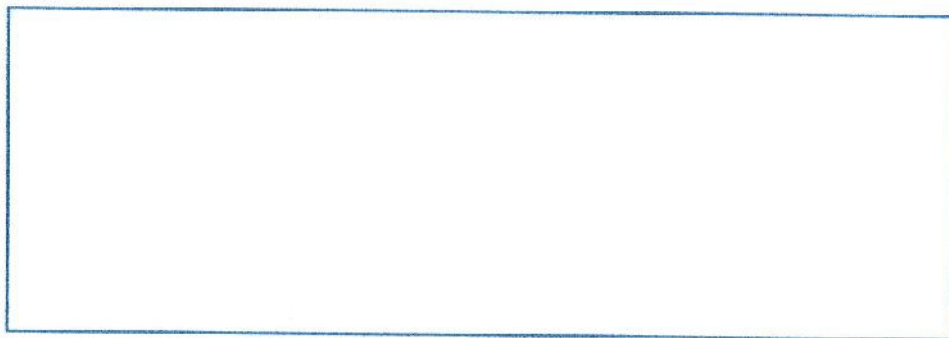
Lampiran B. XIII : Peraturan Wali Kota Cimahi

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



Catatan : Foto dapat ditampilkan lebih dari 2 sisi

Lampiran B. XIV : Peraturan Wali Kota Cimahi

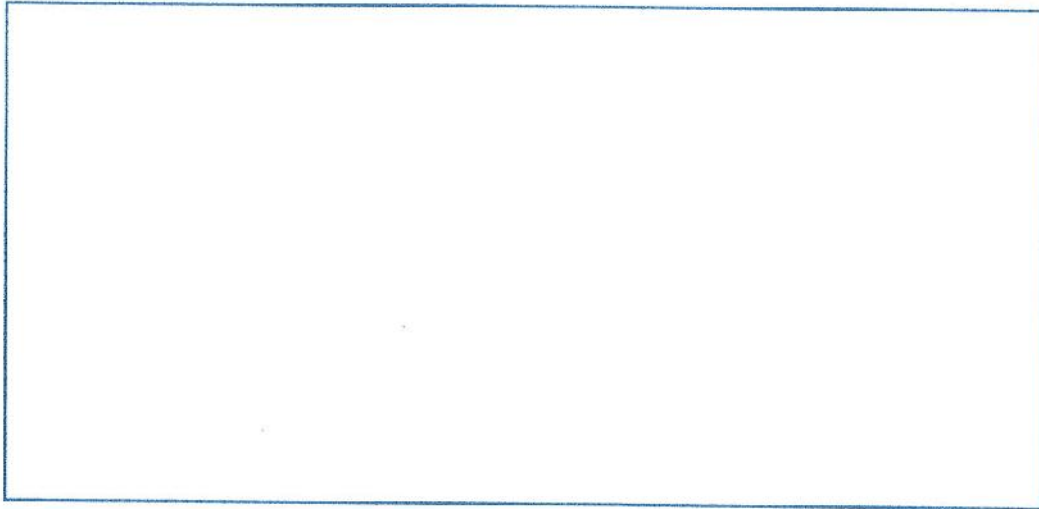
Nomor :

Tanggal :

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

FOTO PETA LOKASI RENCANA KEGIATAN

Utara



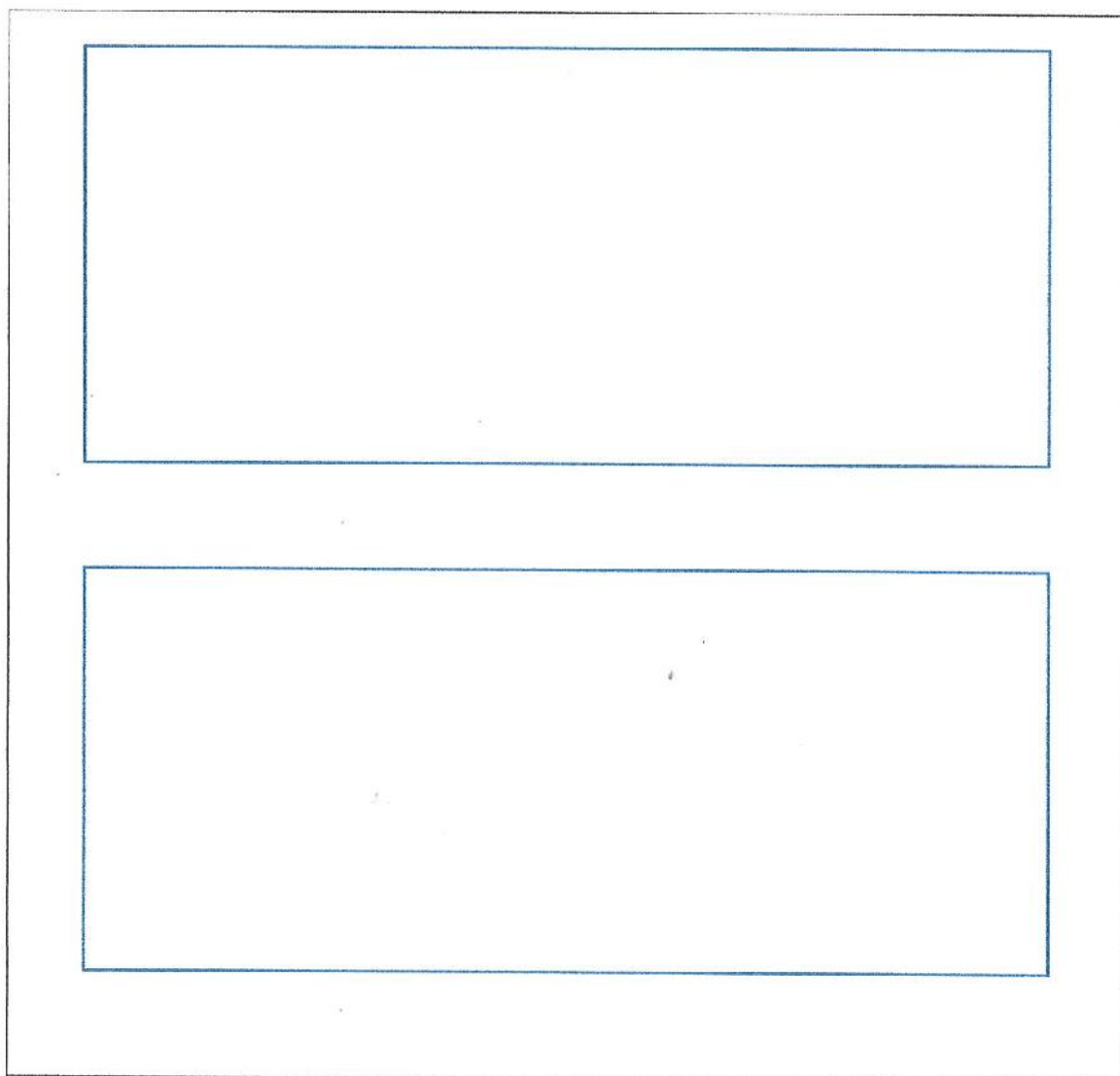
Lampiran B. XV : Peraturan Wali Kota Cimahi

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 pasting photographs. Each box is defined by a thin blue border and is contained within a larger, thin black border. The boxes are currently empty, showing only the white background of the page.

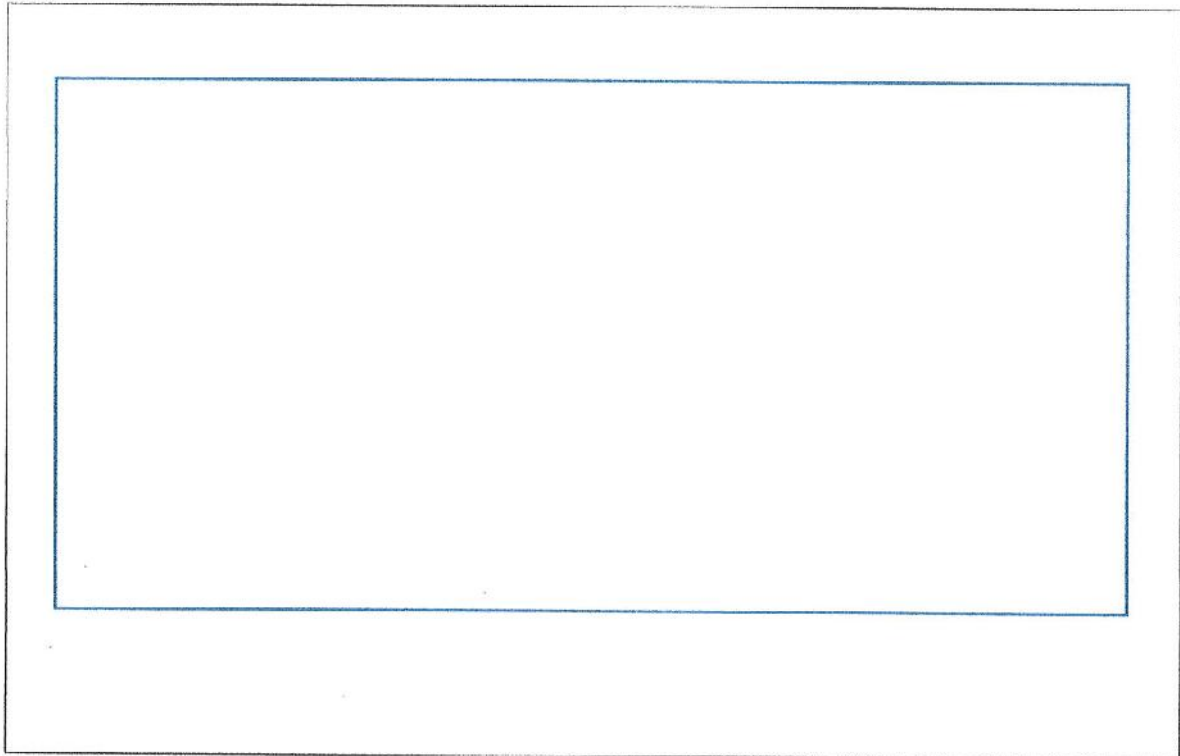
Lampiran B. XVI : Peraturan Walikota Cimahi

Nomor :

Tanggal :

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

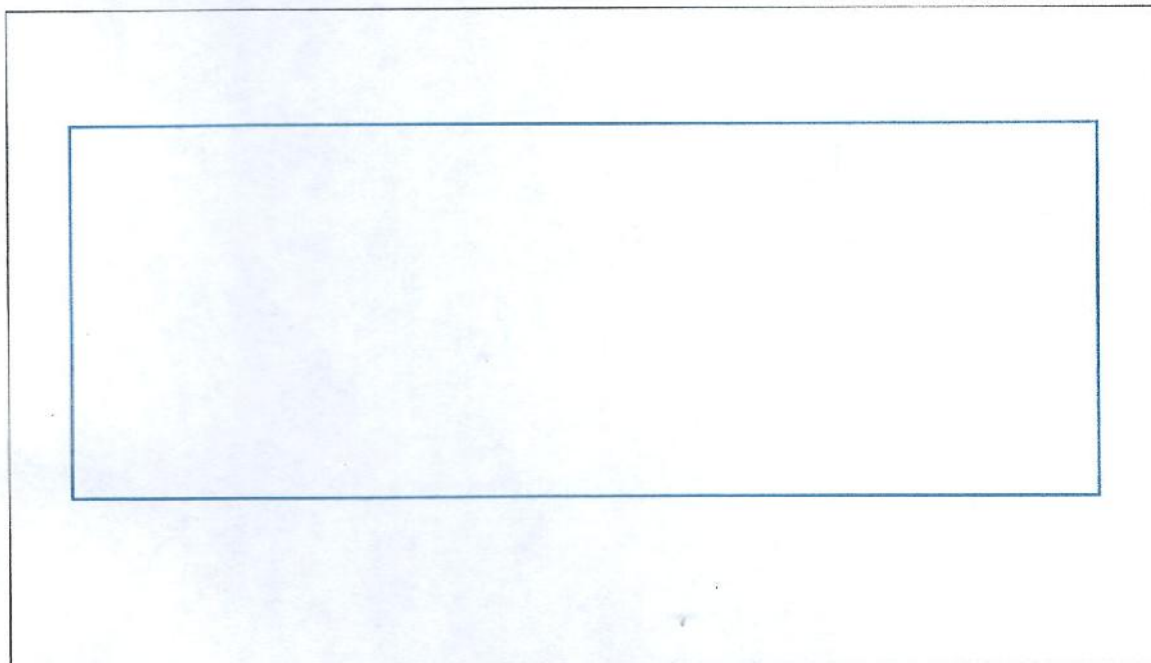
FORMAT FOTO COPY REKENING BANK YANG MASIH AKTIF



Lampiran B. XVII : 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 COPY NPWP



Lampiran B. XVIII : Peraturan Wali Kota Cimahi

Nomor :

Tanggal :

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

FOTOCOPY KTP KETUA DAN BENDAHARA

Ketua

Bendahara

Lampiran B.XIX : Peraturan Wali Kota Cimahi
Nomor :
Tanggal :
Tentang : **Tatacara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial**

BERITA ACARA EVALUASI PROPOSAL HIBAH /BANSOS

Pada hari ini Tanggal bertempat di telah dilakukan evaluasi proposal Permohonan Bantuan Hibah/Bansos Kota Cimahi

Data Proposal

Nama Lembaga :
Judul Kegiatan :
Usulan Anggaran Biaya :

Metode Evaluasi

1. Evaluasi Kelengkapan Administrasi
2. Evaluasi Teknis

Kesimpulan Hasil Evaluasi

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap proposal hibah/bansos, kami berkesimpulan bahwa permohonan tersebut **dapat/tidak dapat diberikan** dan selanjutnya dapat dipertimbangkan untuk dianggarkan dan diproses lebih lanjut sesuai dengan mekanisme APBD Kota Cimahi. dengan catatan hasil evaluasi sebagai berikut :

- 1.....
- 2.....
3. dst

Formulir Hasil Evaluasi Terlampir .

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya .

MENGETAHUI :
Kepala Perangkat Daerah

Cimahi
Ketua Tim Evaluasi/Petugas Evaluasi

.....

Lampiran B.XIX : 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 (PROPOSAL I)

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.	Proposal Permohonan			
3.	Bukti Pendirian badan/lembaga dan organisasi kemasyarakatan kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan			
4.	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan/Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan			
5.	Berita Acara Musyawarah untuk badan, lembaga/ organisasi kemasyarakatan kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan			
6.	Susunan Pengurus Badan, Lembaga atau organisasi Kemasyarakatan			
7.	Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan dan Disahkan oleh Kecamatan			
8.	Rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB)			
9.	Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan			
10.	Peta Lokasi Kegiatan			
11.	Foto Sekretariat			
12.	Foto Kondisi 0 % (untuk pekerjaan fisik/konstruksi)			
13.	Gambar Rencana Teknis untuk pekerjaan fisik/konstruksi			

No.	Nama Dokumen	Keterangan		Keterangan Evaluasi
		Ada	Tidak Ada	
14.	Surat Pernyataan dari calon penerima hibah bahwa bidang tanah dimana pekerjaan fisik /kontruksi itu bukan milik perorangan.			
15.	Foto Kopi Rekening Bank Yang masih aktif an. Badan/Lembaga/Organisasi			
16.	Foto Kopi KTP Ketua/Bendahara			
17.	Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan hibah secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan			
18.	Surat Pernyataan tidak mendapatkan pendanaan dalam bentuk apapun dari APBN, APBD Provinsi Jawa Barat dan APBD Kota Cimahi pada tahun anggaran yang sama			
19.	Foto Kopi NPWP			
20.	Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia			
21.	Foto Kopi pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM untuk organissi yang berbadan hukum Indonesia dalam bentuk yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan			
22.	Foto Kopi surat pengesahn 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			
23.	Foto Kopi Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri/Gubernur/Wali Kota untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba,sukarela dan sosial			
24.	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 diusulkan 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 YANG DIUSULKAN

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 (sebutkan jenis barangnya)	<p>Tidak dapat diberikan hibah 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.XX : 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 (PROPOSAL I)

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.	Proposal Permohonan			
3.	Bukti Pendirian Kelompok/Lembaga Non Pemerintah			
4.	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Lembaga Non Pemerintah			
5.	Berita Acara Musyawarah			
6.	Susunan Pengurus Lembaga Non Pemerintah			
7.	Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan dan Disahkan oleh Camat			
8.	Rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB)			
9.	Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan			
10.	Peta Lokasi Kegiatan			
11.	Foto Sekretariat			
12.	Foto Kondisi 0 % (untuk pekerjaan fisik/konstruksi)			
13.	Gambar Rencana Teknis untuk pekerjaan fisik/konstruksi			
14.	Surat Pernyataan dari calon penerima bansos bahwa bidang tanah dimana pekerjaan fisik /kontruksi itu bukan milik perorangan.			

No.	Nama Dokumen	Keterangan		Keterangan Evaluasi
		Ada	Tidak Ada	
15.	Foto Kopi Rekening Bank Yang masih aktif an. Kelompok/ Lembaga Non Pemerintah			
16.	Foto Kopi KTP Ketua/Bendahara			
17.	Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan hibah secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan			
18.	Surat Pernyataan tidak mendapatkan pendanaan dalam bentuk apapun dari APBN, APBD Provinsi Jawa Barat dan APBD Kota Cimahi pada tahun anggaran yang sama			
19.	Foto Kopi NPWP			
20.	Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal yang ditandatangani oleh calon penerima Bansos untuk kelompok/lembaga non pemerintah			
21.	Foto Kopi 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 masaraal hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah			
23.	Foto Kopi Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri/Gubernur/Wali Kota untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba,sukarela dan sosial			
24.	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 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 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 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>

Lampiran B.XXI : Peraturan Walikota Cimahi

Nomor :

Tanggal :

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

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

KOP PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Wali Kota Cimahi Melalui Ketua TPAD Kota Cimahi
Dari : (Perangkat Daerah Terkait)
Nomor :
Tanggal :
Perihal : Rekomendasi Usulan Dana Hibah dan Bansos

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

Nama Pemohon :
Judul Kegiatan :
Usulan Anggaran Biaya :

Berdasarkan hasil evaluasi administrasi dan teknis serta pertimbangan hal - hal sebagai berikut :

1.
2.
3. Dst

Maka terhadap usulan bantuan dana hibah dimaksud kami merekomendasikan bahwa :

- a. Dapat diberikan bantuan dana hibah/bansos sebesar Rp.....
- b. Tidak dapat diberikan bantuan dana hibah/bansos

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

Kepala Perangkat Daerah

.....

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, menindaklanjuti Surat Bapak Nomor TanggalPerihal.....dan memperhatikan Keputusan Wali Kota Cimahi Nomor Tanggal Tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bansos 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/Kelurga
/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**

FORMULIR EVALUASI PROPOSAL PENCAIRAN 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		Keterangan Evaluasi
		Ada	Tidak Ada	
1.	Surat Pengantar			
2.	Proposal Permohonan Pencairan			
3.	Bukti Pendirian badan/lembaga dan organisasi kemasyarakatan kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan			
4.	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan/Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan			
5.	Berita Acara Musyawarah untuk badan, lembaga/ organisasi kemasyarakatan kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan			
6.	Susunan Pengurus Badan, Lembaga atau organisasi Kemasyarakatan			
7.	Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan dan Disahkan oleh Kecamatan			
8.	Rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB)			
9.	Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan			
10.	Peta Lokasi Kegiatan			
11.	Foto Sekretariat			
12.	Foto Kondisi 0 % (untuk pekerjaan fisik/konstruksi)			
13.	Gambar Rencana Teknis untuk pekerjaan fisik/konstruksi			

No.	Nama Dokumen	Keterangan		Keterangan Evaluasi
		Ada	Tidak Ada	
14.	Surat Pernyataan dari calon penerima hibah bahwa bidang tanah dimana pekerjaan fisik /kontruksi itu bukan milik perorangan.			
15.	Foto Kopi Rekening Bank Yang masih aktif an. Badan/Lembaga/Organisasi			
16.	Foto Kopi KTP Kctua/Bendahara			
17.	Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan hibah secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan			
18.	Surat Pernyataan tidak mendapatkan pendanaan dalam bentuk apapun dari APBN, APBD Provinsi Jawa Barat dan APBD Kota Cimahi pada tahun anggaran yang sama			
19.	Foto Kopi NPWP			
20.	Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah untuk badan, lembaga dan organisai kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia			
21.	Foto Kopi pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM untuk organissi yang berbadan hukum Indonesia dalam bentuk yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan			
22.	Foto Kopi surat pengesaahn 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			
23.	Foto Kopi Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri/Gubernur/Wali Kota untuk badan dan lembaga yang bersifat nirlaba,sukarela dan sosal			
24.	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 Daerah Kota Cimahi, namun apabila komponen belanja yang diusulkan 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 atau 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 YANG DIUSULKAN

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

.....

.....

.....

.....

E. REKOMENDASI

<p>SETUJU DILAKUKAN PENCAIRAN DANA HIBAH</p> <p>Rp.....</p> <p>SETUJU DIBERIKAN BARANG</p> <p>.....</p>	<p>TIDAK SETUJU</p>
<p>MENGETAHUI :</p> <p>Kepala Perangkat Daerah</p> <p>.....</p>	<p>Cimahi</p> <p>Ketua Tim Evaluasi/Petugas Evaluasi</p> <p>.....</p>

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**

**FORMULIR EVALUASI PROPOSAL PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL
YANG DIRENCANAKAN**

A. DATA PROPOSAL

1.	Kecamatan	
2.	Kelurahan	
3.	Nama Pemohon Individu/Keluarga /Kelompok Masyarakat/Lembaga Non Pemerintah	
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.	Proposal Permohonan			
3.	Bukti Pendirian kelompok/Lembaga Non Pemerintah			
4.	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Lembaga Non Pemerintah			
5.	Berita Acara Musyawarah			
6.	Susunan Pengurus untuk Lembaga Non Pemerintah			
7.	Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan dan Disahkan oleh Kecamatan			
8.	Rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB)			
9.	Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan			
10.	Peta Lokasi Kegiatan			
11.	Foto Sekretariat			
12.	Foto Kondisi 0 % (untuk pekerjaan fisik/konstruksi)			
13.	Gambar Rencana Teknis untuk pekerjaan fisik/konstruksi			
14.	Surat Pernyataan dari calon penerima hibah bahwa bidang tanah dimana pekerjaan fisik /kontruksi itu bukan milik perorangan.			

No.	Nama Dokumen	Keterangan		Keterangan Evaluasi
		Ada	Tidak Ada	
15.	Foto Kopi Rekening Bank Yang masih aktif an.Individu/Kelompok/Lembaga Non Pemerintah			
16.	Fotocopy KTP Ketua/Bendahara Untuk Lembaga Non Pemerintah			
17.	Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan Bantuan Sosial secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima hibah, kecuali ditentukan lain oleh perundang-undangan			
18.	Surat Pernyataan tidak mendapatkan pendanaan dalam bentuk apapun dari APBN, APBD Provinsi Jawa Barat dan APBD Kota Cimahi pada tahun anggaran yang sama			
19.	Foto Kopi NPWP untuk lembaga non Pemerintah			
20.	Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah Lembaga Non Pemerintah			
21.	Foto Kopi Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri/Gubernur/Wali Kota untuk lembaga non Pemerintah			
22.	Surat pernyataan bahwa seluruh dokumen yang disampaikan adalah benar			

C. EVALUASI TEKNIS

No.	Uraian Evaluasi	Hasil Evaluasi
1.	Memastikan keberadaan calon penerima bansos untuk individu, kelompok masyarakat, Lembaga non pemerintah	
2.	Memastikan Domisili/alamat sekretariat calon penerima bansos untuk individu, kelompok masyarakat, Lembaga non pemerintah	
3.	Memastikan bahwa usulan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima bansos sesuai dengan kriteria, tujuan penggunaan bansos yang meliputi rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, penanggulangan kemiskinan dan penanggulangan bencana	
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 Daerah 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 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 atau 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>SETUJU DICAIRKAN DANA BANSOS</p> <p>Rp.....</p>	<p>TIDAK SETUJU</p>
<p>MENGETAHUI :</p> <p>Kepala Perangkat Daerah</p> <p>.....</p>	<p>Cimahi</p> <p>Ketua Tim Evaluasi/Petugas Evaluasi</p> <p>.....</p>

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 NASKAH

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (HIBAH BARANG)

NOMOR :

Pada hari ini,, Tanggal Bulan 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.....KelurahanKecamatan, 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 :
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - 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
PENGGUNAAN

- (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.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 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 membiayai Kegiatan sesuai dengan proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (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 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 Rekeningpada 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

PENGGUNAAN

- (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 OPD)

Lampiran C.VI : 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 REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH UNTUK PENCAIRAN HIBAH DAN BANSOS

KOP PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Wali Kota Cimahi
Dari : (Perangkat Daerah Terkait)
Nomor :
Tanggal :
Perihal : 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 dengan rincian sebagai berikut :

Nama Pemohon :
Judul Kegiatan :
Usulan Anggaran Biaya :

Serta Berdasarkan hasil evaluasi administrasi dan teknis serta pertimbangan hal - hal sebagai berikut :

1.
2.
3. Dst

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

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

Kepala Perangkat Daerah

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 :
Kepala Perangkat Daerah(yang melakukan evaluasi proposal)

* pilih salah satu

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 SUBSTANSI PADA BAB II LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
 LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN BANTUAN HIBAH/BANSOS
 NAMA PENERIMA
 JUDUL KEGIATAN
 TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan 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

Ketua

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 PENGGUNAAN DANA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. KTP :
Jabatan :
Alamat :

Sebagai penerima Hibah /Bansos sebesar Rp.(terbilang) berdasarkan keputusan Wali Kota Cimahi Nomortanggal Januari 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

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 PENGGUNAAN DANA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. KTP :
Jabatan :
Alamat :

Sebagai penerima Hibah /Bansos sebesar Rp.(terbilang) berdasarkan keputusan Wali Kota Cimahi Nomortanggal Januari 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