



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 1205 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR 891 TAHUN 2011 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 825 Tahun 2013, namun dalam perkembangannya untuk lebih meningkatkan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat, perlu ditambah dengan pengaturan mengenai tata cara penyampaian proposal dan limitasi waktu dalam setiap proses pemberian hibah dan bantuan sosial, serta pengaturan penggunaan Teknologi Informasi dalam proses pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dan untuk itu maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 825 Tahun 2013 perlu diubah kembali;

b. bahwa ...

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

8. Peraturan ...

8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bandung;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
10. Peraturan Walikota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 777 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas dalam Peraturan Walikota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN WALIKOTA BANDUNG NOMOR 891 TAHUN 2011 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal I ...

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Walikota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2011 Nomor 42) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 825 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2013 Nomor 49), diubah sebagai berikut:

Pasal 1

1. Ketentuan Pasal 1 ditambah 1 (satu) angka baru yaitu angka 46, yang berbunyi sebagai berikut:
 1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
 2. Daerah adalah Kota Bandung.
 3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
 4. Walikota adalah Walikota Bandung.
 5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
 6. Sekretris Daerah adalah Sekretris Daerah Kota Bandung.
 7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bandung.
 8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan perangkat Daerah Kota Bandung.
 9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan perencanaan pembangunan Daerah Kota Bandung.

10. Badan ...

10. Badan Pengelola Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat BPLH adalah Badan Pengelola Lingkungan Hidup Kota Bandung.
11. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat BPPKB adalah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Bandung.
12. Badan Kesatuan Bangsa, Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat BKPPM adalah Badan Kesatuan Bangsa, Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Bandung.
13. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disingkat DisDik adalah Dinas Pendidikan Kota Bandung.
14. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat DinKes adalah Dinas Kesehatan Kota Bandung.
15. Dinas Bina Marga dan Pengairan yang selanjutnya disingkat DBMP adalah Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Bandung.
16. Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya yang selanjutnya disingkat DisTarCip adalah Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.
17. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disingkat DisHub adalah Dinas Perhubungan Kota Bandung.
18. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat DisDukCapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.
19. Dinas Sosial yang selanjutnya disingkat Dinsos adalah Dinas Sosial Kota Bandung.
20. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat DisNaKer adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.
21. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan perindustrian Perdagangan yang selanjutnya disingkat DisKop-UKM-InDag adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan perindustrian Perdagangan Kota Bandung.
22. Dinas Pemuda dan Olah Raga yang selanjutnya disingkat DisPora adalah Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Bandung.

23. Dinas ...

23. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat DisKomInfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.
24. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang selanjutnya disingkat DisPerTaPa adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Bandung.
25. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disingkat DisBudPar adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.
26. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan yang selanjutnya disingkat Bag.Kes.Mas adalah Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.
27. Bagian Pemerintahan Umum yang selanjutnya disingkat Bag.Pem.Um adalah Bagian Pemerintahan Umum pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.
28. Bagian Perekonomian yang selanjutnya disingkat Bag.Ek adalah Bagian Perekonomian pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.
29. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disingkat KaPusArDa adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung.
30. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
31. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
32. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

33. Pejabat ...

33. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
34. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
35. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
36. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
37. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
38. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
39. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
40. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.

41. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
42. Belanja 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.
43. 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.
44. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Hibah.
45. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

46. Situs web adalah sejumlah halaman web yang memiliki topic saling terkait, terkadang disertai pula dengan berkas-berkas gambar, video, atau jenis-jenis berkas lainnya. Sebuah situs web biasanya ditempatkan setidaknya pada sebuah server web yang dapat diakses melalui jaringan seperti internet, ataupun jaringan wilayah local (LAN) melalui alamat internet yang dikenal sebagai URL.
2. Ketentuan dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (4) diubah, serta diantara ayat (3) dan ayat (4) disisipkan 1 (satu) ayat baru yaitu ayat (3a), sehingga keseluruhan Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan dapat mengajukan permohonan belanja hibah baik permohonan secara tertulis maupun melalui situs web Pemerintah Daerah.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuh cap dan ditandatangani oleh:
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/satuan kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.
- (3a) Permohonan belanja hibah melalui situs web Pemerintah Kota Bandung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengakses situs web dan mengisi daftar isian sebagaimana disediakan dalam situs web Pemerintah Daerah.
- (4) Permohonan ...

- (4) Permohonan tertulis dan permohonan melalui situs web Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh pemohon kepada Walikota pada akhir bulan Februari tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.
- (5) Dalam hal terdapat permohonan yang diusulkan dan dianggarkan untuk membiayai kegiatan dalam APBD perubahan tahun berkenaan, hanya diperuntukan bagi kegiatan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan Pasal 11 setelah ayat (5) ditambah 2 (dua) ayat baru yaitu ayat (6) dan ayat (7), sehingga keseluruhan Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Permohonan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi dokumen:
 - a. Proposal, paling sedikit memuat:
 - 1. Latar belakang;
 - 2. Maksud dan tujuan;
 - 3. Rincian rencana kegiatan; dan
 - 4. Jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah;
 - b. Surat keterangan tanggung jawab; dan
 - c. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan ...

- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - e. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. Salinan fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.
- (4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (3) huruf a, c, e, dan f untuk belanja hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.
- (6) Dalam hal permohonan belanja hibah dilakukan dengan melalui situs web Pemerintah Daerah, pemohon harus menyampaikan dokumen tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) paling lambat 2 (dua) hari setelah mengisi permohonan melalui situs web Pemerintah Daerah.

(7) Apabila ...

- (7) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) tidak dipatuhi maka pemohon dianggap gugur.
4. Ketentuan dalam Pasal 12 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diubah dan setelah ayat 5 ditambah 2 (dua) ayat baru yaitu ayat (6) dan ayat (7), sehingga keseluruhan Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 12
- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat, serta dilakukan entry data melalui Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.
 - (2) Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi persyaratan dan melakukan entri data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan dalam hal persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon Belanja Hibah yang bersangkutan.
 - (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal belanja hibah telah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka dalam jangka waktu 2 (dua) hari, Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Walikota.
 - (4) Surat permohonan dan dokumen proposal yang diterima oleh Walikota dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah untuk dicatat dan disampaikan kepada Tim Pertimbangan.
 - (5) Tim Pertimbangan mendistribusikan permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD terkait sesuai dengan bidangnya, meliputi:
 - a. Perencanaan pembangunan, dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Lingkungan ...

- b. Lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Badan Pengelola Lingkungan Hidup;
- c. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- d. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Penanaman modal, dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. Pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
- g. Kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
- h. Pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan, dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga dan Pengairan;
- i. Perumahan dan urusan penataan ruang, dilaksanakan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya;
- j. Perhubungan, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
- k. Kependudukan dan catatan sipil, dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Sosial, keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
- m. Kesejahteraan social, dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
- n. Ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja;
- o. Koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan;
- p. Kepemudaan dan olahraga non professional, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga;
- q. Kebudayaan dan adat istiadat, pariwisata dan kesenian, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- r. Komunikasi ...

- r. Komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - s. Pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - t. Otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah;
 - u. Perusahaan daerah dan perekonomian, dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah;
 - v. Kearsipan, dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (6) Pendistribusian permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD dari Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) hari.
- (7) Apabila Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah, Walikota, dan Tim Pertimbangan tidak memenuhi limit waktu yang telah ditentukan dalam ayat (3), ayat (4), dan ayat (6) sebagaimana dimaksud diatas, permohonan belanja hibah dianggap disetujui.

5. Ketentuan Pasal 13 ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah yang dibantu oleh Camat dan Lurah, dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya proposal permohonan belanja hibah dari Tim Pertimbangan.

(1a) Evaluasi ...

(1a) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:

- a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
- b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
- c. memastikan keberadaan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
- d. memastikan domisili/alamat sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
- e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
- f. meminta Dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain:
 1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Calon Penerima hibah;
 2. Foto copy dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang atau penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/Keputusan penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. Surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh BKPPM bagi organisasi kemasyarakatan dan Surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Dinas Sosial bagi organisasi yang bergerak di bidang sosial;

4. Foto copy bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Ketua TAPD melalui Tim Pertimbangan, paling lambat bulan Maret.
 - (2a) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membantu TAPD dalam melakukan pembahasan dengan SKPD terkait, Camat dan Lurah, serta memberikan pertimbangan atas permohonan belanja Hibah berupa:
 - a. Rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
 - b. Rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
 - (2b) Tim Pertimbangan secara bertahap melakukan rapat koordinasi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi dari Kepala SKPD.
 - (2c) Hasil pembahasan berupa rekomendasi dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2a) huruf a dan ayat (2b), dilaporkan kepada Ketua TAPD disertai dengan Daftar Hasil Evaluasi Atas Pengajuan Proposal Belanja Hibah yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pertimbangan, Wakil Ketua dan para Sekretaris, serta Kepala SKPD pemberi rekomendasi, Camat dan Lurah, dan disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak ditandatangani.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2c) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD paling lambat 5 (lima) hari kerja.

(4) Hasil ...

- (4) Hasil pertimbangan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota.
 - (5) Walikota dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
 - (6) Persetujuan Walikota terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
 - (7) Hasil pembahasan berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2a) huruf b dan ayat (2b), dilaporkan kepada Walikota dan selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan melalui surat tertulis.
6. Ketentuan Pasal 35 ayat (1), ayat (3), dan ayat (4) diubah dan diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat baru yaitu ayat (2a), sehingga keseluruhan Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah dapat mengajukan permohonan Belanja Bantuan Sosial baik permohonan secara tertulis maupun melalui situs web Pemerintah Daerah kepada Walikota.

(2) Permohonan ...

(2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Bagi lembaga non pemerintahan, dibubuh cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
- b. Bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuh cap RT/RW.

(2a) Permohonan Belanja Bantuan Sosial melalui situs web Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengakses situs web dan mengisi daftar isian sebagaimana disediakan dalam situs web Pemerintah Daerah.

(3) Permohonan tertulis dan permohonan melalui situs web Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) dan ayat (2a) disampaikan oleh pemohon kepada Walikota pada akhir bulan Februari tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.

(4) Permohonan tertulis dan permohonan melalui situs web Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) diusulkan untuk membiayai kegiatan tahun berikutnya.

(5) Dikecualikan ayat (3) dan ayat (4) untuk permohonan tertulis Belanja Sosial yang belum direncanakan sebelumnya.

7. Diantara Pasal 37 dan Pasal 38 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 37A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37A

(1) Dalam hal permohonan Belanja Bantuan Sosial dilakukan dengan melalui situs web Pemerintah Kota Bandung, pemohon harus menyampaikan dokumen tertulis sebagaimana dimaksud Pasal 36 dan Pasal 37 paling lambat 2 (dua) hari setelah mengisi permohonan melalui situs web Pemerintah Daerah.

(2) Apabila ...

- (2) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) tidak dipatuhi maka pemohon dianggap gugur.
8. Ketentuan Pasal 38 ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) diubah serta setelah ayat (5) ditambah 2 (dua) ayat baru yaitu ayat (6) dan ayat (7), sehingga keseluruhan Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat serta dilakukan entry data melalui Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan dalam hal persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon Belanja Bantuan Sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal belanja bantuan sosial telah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka dalam jangka waktu 2 (dua) hari Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Walikota.
- (4) Surat permohonan dan dokumen proposal yang diterima oleh Walikota dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja selanjutnya didisposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah untuk dicatat dan disampaikan kepada Tim Pertimbangan.
- (5) Tim Pertimbangan mendistribusikan permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD terkait sesuai dengan bidangnya, meliputi:

a. Perencanaan ...

- a. Perencanaan pembangunan, dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. Lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Badan Pengelola Lingkungan Hidup;
- c. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- d. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Penanaman modal, dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. Pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
- g. Kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
- h. Pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan, dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga dan Pengairan;
- i. Perumahan dan urusan penataan ruang, dilaksanakan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya;
- j. Perhubungan, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
- k. Kependudukan dan catatan sipil, dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Sosial, keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
- m. Kesejahteraan social, dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
- n. Ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja;
- o. Koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan;

p. Kepemudaan ...

- p. Kepemudaan dan olahraga non professional, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - q. Kebudayaan dan adat istiadat, pariwisata dan kesenian, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - r. Komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - s. Pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - t. Otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah;
 - u. Perusahaan daerah dan perekonomian, dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah;
 - v. Kearsipan, dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (6) Pendistribusian permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD dari Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) hari.
- (7) Apabila Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah, Walikota, dan Tim Pertimbangan tidak memenuhi limit waktu yang telah ditentukan dalam ayat (3), ayat (4), dan ayat (6) sebagaimana dimaksud diatas, permohonan belanja bantuan sosial dianggap disetujui.
9. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga keseluruhan Pasal 39 berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 39**
- Mekanisme pelaksanaan evaluasi keabsahan dan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan belanja bantuan sosial mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

10. Ketentuan Pasal 51 ayat (1) dan ayat (2) diubah, dan diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat baru yaitu ayat (1a), sehingga keseluruhan Pasal 51 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51

- (1) PPKD dan SKPD terkait melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
 - (1a) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan secara administratif.
- (2) PPKD dan SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota dengan tembusan kepada Inspektorat.

11. Ketentuan Pasal 51A ayat (1) dan ayat (2) dihapus, dan ayat (3) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 51A berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51A

- (1) Dihapus.
- (2) Dihapus.
- (3) Standar Operasional Prosedur Pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, bentuk Format Rekomendasi SKPD, dan Format Daftar Hasil Evaluasi Atas Pengajuan Proposal Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, tercantum dalam Lampiran D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

12. Ketentuan Lampiran C, dihapus.

Pasal II ...

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal **23 Desember 2013**
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal **23 Desember 2013**
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2013 NOMOR **67**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19610625 198603 1 008

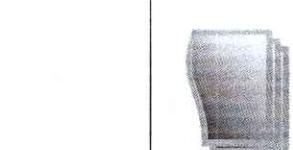
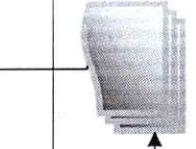
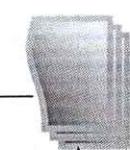
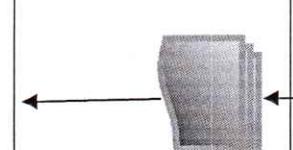
A. STANDAR OPRESIONAL PROSEDUR PENGANGGARAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALIKOTA	BAG TU SETDA	SKPD-SKPD	DPKAD	PERTIMBANGAN TAHD	TAPD	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pengajuan belanja hibah dan belanja bantuan sosial dari Calon dengan permohonan tertulis kepada Walikota melalui Bagian Tata Usaha Setda, dan dilampiri dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis								Bulan Januari s.d. Bulan Februari
2.	Proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis diadministrasikan/dicatat melalui Kepala Bagian Tata Usaha Setda.								
3.	Kepala Bagian Tata Usaha Setda melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon, sedangkan bila persyaratan lengkap diteruskan kepada Walikota dan melakukan entri data.								2 (dua) hari kerja
4.	Walikota kemudian mendisposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha Setda untuk dicatat dan disampaikan kepada Tim Pertimbangan								6 (enam) hari kerja
5.	Tim Pertimbangan mendistribusikan proposal kepada SKPD terkait sesuai bidangnya								2 (dua) hari kerja

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13. Walikota menetapkan persetujuan DNC-PBH dan DNC-PBBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota, dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dan belanja bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS dan/atau rancangan KUPA dan PPAS.									5 (lima) hari kerja

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN, PENGGUNAAN, PERTANGGUNG JAWABAN DAN LELAPORAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALIKOTA	DPKAD	BENDAHARA PPKD	PPK PPKD	KUASA BUD
	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penetapan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD oleh Walikota						
2.	Setelah APBD dielakpkan, belanja hibah berupa uang dicantumkan dalam DPA-PPKD berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD						
3.	Walikota menetapkan Daftar Penerima Belanja Hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD						
4.	Penerima belanja hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja hibah kepada Walikota melalui DPKAD.						
5.	Setiap pemberian belanja hibah berupa uang dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dan Penerima Belanja Hibah						
6.	Kepala DPKAD selaku PPKD memerintahkan kepada Bendahara Belanja Hibah untuk membuat SPP-LS			Dokumen lengkap ↓ Tidak	Dokumen Lengkap		

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Penerima belanja Hibah berupa uang melengkapi dokumen persyaratan pencairan				Dokumen Tidak lengkap		
8.	Apabila dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, PPK-PPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani Kepala DPKAD selaku PPKD						
9.	Penandatanganan SPM oleh Kepala DPKAD selaku PPKD						
10.	Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD						
11.	Pencairan belanja hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima belanja hibah.						
12.	PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja hibah untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.						
13.	Penerima Belanja Hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD dan dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.						

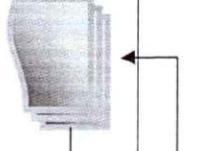
1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Penerima belanja hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya meliputi :						
	a. Laporan penggunaan b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPBD c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.						
15.	Laporan penggunaan belanja hibah disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 bulan setelah kegiatan selesai melalui kepala DPKAD selaku PPKD.						

C. STANDAR OPRESIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN, PENGGUNAAN, PERTANGGUNG JAWABAN DAN LELAPORAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALIKOTA	DPKAD	BENDAHARA PPKD	PPK PPKD	KUASA BUD	
		2	3	4	5	6	7	8
1.	Penetapan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD oleh Walikota							
2.	Setelah APBD ditetapkan, belanja bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam DPA-PPKD berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD							
3.	Walikota menelapkan Daftar Penerima dan besaran belanja bantuan sosial dengan Keputusan Walikota berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD.							
4.	Penerima belanja bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja bahan kepada Walikota melalui DPKAD.							
5.	Kepala DPKAD selaku PPKD memerintahkan kepada Bendahara belanja bantuan sosial untuk membuat SPP-LS							
6.	Penerima belanja bantuan sosial berupa uang melengkapi dokumen persyaratan pencairan				Dokumen Tidak Lengkap			
7.	Apabila dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, PPK-PPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani Kepala DPKAD selaku PPKD				Dokumen Lengkap			

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Penandatanganan SPM oleh Kepala DPKAD selaku PPKD						
9.	Penandatanganan SP2D oleh Kuasa BUD						
10.	Pencairan belanja bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima belanja bantuan sosial.						
11.	PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial berupa uang untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.						
12.	Penerima belanja bantuan sosial berupa uang bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya meliputi :						
a.	Laporan penggunaan;						
b.	Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan Proposal yang telah disetujui;						
c.	Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.						
13.	Laporan penggunaan belanja bantuan sosial berupa uang disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Wali kota/paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 bulan setelah kegiatan selesai melalui kepala DPKAD selaku PPKD, termasuk yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan.						

D. STANDAR OPRESIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN BELANJA HIBAH BERUPA BARANG/JASA DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

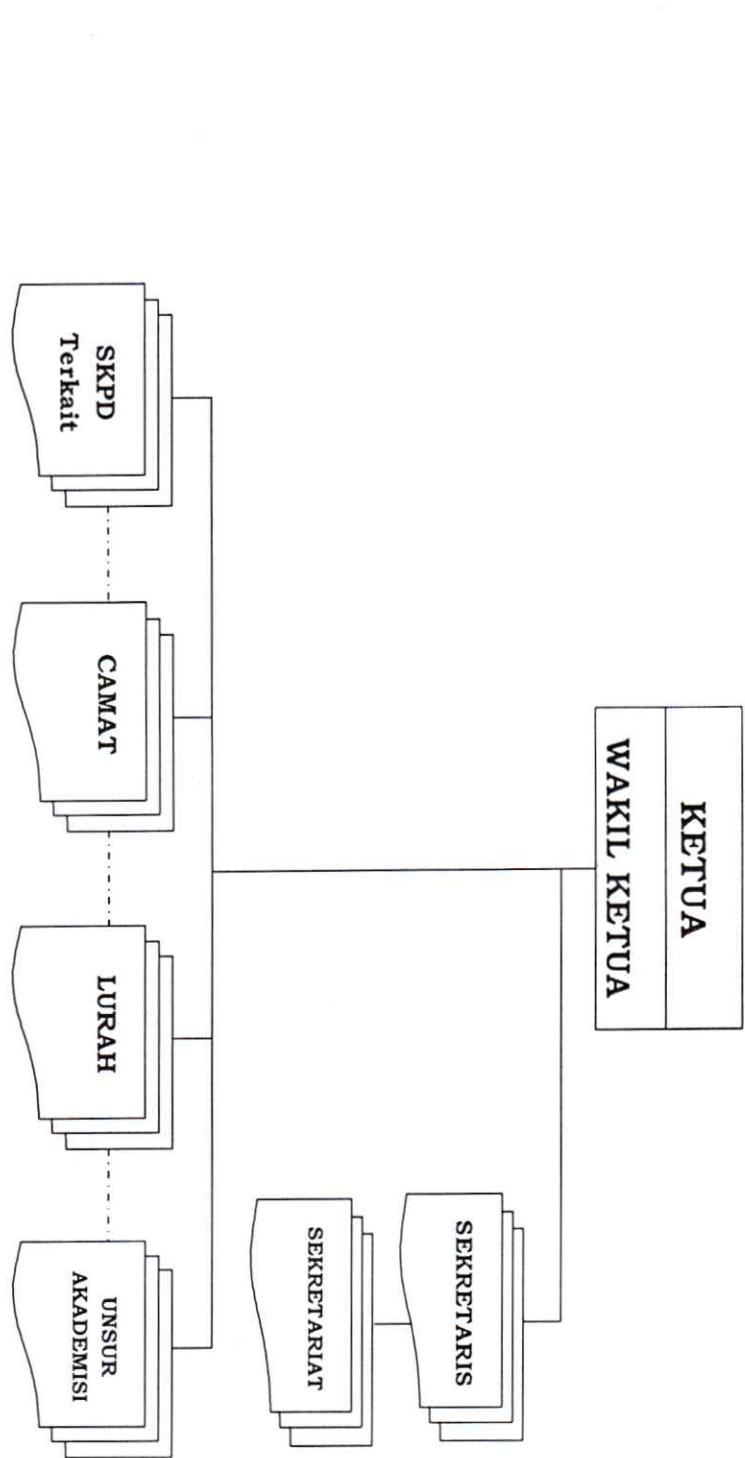
NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALKOTA	SKPD
1	2	3	4	6
1.	Penetapan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD oleh Walikota			
2.	Setelah APBD ditetapkan, belanja hibah berupa barang dan bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD			
3.	Setelah APBD ditetapkan, belanja hibah berupa barang dan bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam DPA-SKPD			
4.	Walikota menetapkan Daftar Penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dinibahkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD.			
5.	SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.			
6.	<ul style="list-style-type: none"> - SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima belanja hibah. - SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima belanja hibah. 			
8.	Penyerahan belanja hibah barang atau jasa dan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima belanja hibah berupa barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dalam rangka 4 bermaterai cukup.			

1	2	3	4	5	6
10.	Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.				
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Penerima belanja hibah barang dan jasa wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD dan dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain. - Penerima belanja bantuan sosial berupa barang sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA dan dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain 				
12.	<p>Penerima belanja hibah berupa barang bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan penggunaan; b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD (untuk belanja hibah berupa barang atau jasa); c. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan Proposal yang telah disetujui (untuk belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa); d. Salinan bukti serah terima barang atau jasa (untuk belanja hibah berupa barang atau jasa); e. Salinan Berita Acara Serah Terima barang (bagi Penerima belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa) 				
13.	Laporan penggunaan belanja hibah berupa barang disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Wali kota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 bulan setelah kegiatan selesai melalui kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah berupa barang atau jasa.				

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

NO	URAIAN	PENERIMA BELANJA HIBAH/ BANTUAN SOSIAL	WALIKOTA	PPKD	SKPD	INSPEKTORAT
1.	PPKD selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah berupa uang dan Belanja bantuan sosial berupa uang melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah berupa uang dan Belanja bantuan sosial berupa uang.					
2.	SKPD selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah berupa barang atau jasa dan Belanja bantuan sosial berupa barang melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah berupa barang dan Belanja bantuan sosial berupa barang.					
3.	PPKD selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah berupa uang dan Belanja bantuan sosial berupa uang melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Walikota.					
4.	SKPD selaku Pengguna Anggaran Belanja Hibah berupa barang atau jasa dan Belanja bantuan sosial berupa barang melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Walikota.					
5.	<p>a. Inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi;</p> <p>b. Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Walikota dengan tembusan kepada PPKD dan SKPD Pengguna Anggaran belanja hibah dan/atau belanja bantuan sosial;</p> <p>c. Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.</p>					

F. STRUKTUR ORGANISASI TIM PERTIMBANGAN PEMBERIAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH



KETERANGAN:

- Garis Perintah
- - - - - Garis Koordinasi

REKOMENDASI

PEMBERIAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami telah melakukan evaluasi Proposal yang disusulkan oleh Pemohonan Belanja Hibah dan memberikan Rekomendasi sebagai berikut:

1. NAMA KEGIATAN :
2. NAMA ORGANISASI/
KEPANITIAAN :
3. NAMA KETUA/PIMPINAN
ORGANISASI/KEPANITIAAN :
4. ALAMAT ORGANISASI/
KEPANITIAAN :
5. RENCANA PELAKSANAAN
KEGIATAN :
6. BESARNYA USULAN : Rp.
7. BESARNYA REKOMENDASI : Rp.
8. CATATAN :

Bandung,

JABATAN	NAMA/NIP	TANDA TANGAN
Kepala SKPD		
Camat		
Lurah		

Telah dilakukan pembahasan
Pada tanggal

Ketua Tim Pertimbangan Pemberian
Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial

REKOMENDASI

PEMBERIAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami telah melakukan evaluasi Proposal yang disusulkan oleh Pemohonan Belanja Bantuan Sosial dan memberikan Rekomendasi sebagai berikut:

1. NAMA KEGIATAN :
2. NAMA ORGANISASI/
KEPANITIAAN :
3. NAMA KETUA/PIMPINAN
ORGANISASI/KEPANITIAAN :
4. ALAMAT ORGANISASI/
KEPANITIAAN :
5. RENCANA PELAKSANAAN
KEGIATAN :
6. BESARNYA USULAN : Rp.
7. BESARNYA REKOMENDASI : Rp.
8. CATATAN :

Bandung,

JABATAN	NAMA/NIP	TANDA TANGAN
Kepala SKPD		
Camat		
Lurah		

Telah dilakukan pembahasan
 Pada tanggal
 Ketua Tim Pertimbangan Pemberian
 Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19610625 198603 1 008