LAMPIRAN C: PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR: 825 TAHUN 2013 TANGGAL: 4 September 2013

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

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALIKOTA	BAG TU SETDA	SKPD-SKPD	DPKAD	TIM PERTIMBANGAN TAPD	TAPD
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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							
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 dan bila tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon , sedangkan bila persyaratan lengkap diteruskan kepada Walikota.		Tidak	sesuai				
4.	Walikota kemudian mendisposisi kepada Kepala Bagian Tatata Usaha Setda untuk dicatat dan disampaikan kepadaTim Pertimbangan							
5.	Tim Pertimbangan mendistribusikan proposal kepada SKPD terkait sesuai bidangnya							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	SKPD terkait melakukan evaluasi keabsahan permohonan belanja hibah dan belanja bantuan sosial dibantu oleh Camat dan Lurah.							
7.	Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa rekomendasi kepada TAPD melalui Tim Pertimbangan untuk dilakukan pembahasan							
8.	Tim Pertimbangan berdasarkan hasil pembahasan dengan SKPD terkait, Camat dan Lurah, memberikan pertimbangan atas Permohonan belanja hibah dan belanja bantuan social berupa: Rekomendasi Dapat Dipertimbangkan atau Tidak Dapat Dipertimbangkan.					Tidak Da Dipertimb		pangkan
9.	Walikota mendisposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha Setda untuk mengembalikan Proposal Permohonan yang Tidak Dapat Dipertimbangkan			*				
10.	Bagian Tata Usaha Setda setelah mendapat disposisi dari Walikota selanjutnya menyampaikan permohonan yang tidak dipertimbangkan kepada calon penerima melalui surat tertulis.							
11.	TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam DNC-PBH dan DNC-PBBS.							
12.	Hasil pertimbangan Ketua TAPD disertai DNC-PBH dan DNCPBBS disampaikan kepada Walikota.							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 social dalam rancangan KUA dan PPAS dan/atau rancangan KUPA dan PPAS .							

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

NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALIKOTA	DPKAD	DPKAD BENDAHARA PPKD		KUASA BUD
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penetapan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD oleh Walikota						
2.	Setelah APBD ditetapkan, 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 hbah 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 Tidak lengkap	Dokumen Lengkap	

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Penerima belanja Hibah berupa uang melengkapi dokumen persyaratan pencairan				Dokumen Tidak lengkap	Dokumen 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 hibab 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 tanggujawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.						
15.	Laporan penggunaan belanja hibah disampaikan oleh penerima belnja 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 PELAPORAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

NO	URAIAN	CALON PENERIMA					KUASA
		HIBAH	WALIKOTA	DPKAD	BENDAHARA PPKD	PPK PPKD	BUD
1	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 menetapkan 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 hbah 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	Dokumen Lengkap	
7.	Apabila dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, PPK-PPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani Kepala DPKAD selaku PPKD				V - F		

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 tanggujawab 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 belnja hibah kepada Walikota 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

			I	<u> </u>
NO	URAIAN	CALON PENERIMA HIBAH	WALIKOTA	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 dihibahkan 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.	 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 bermaterei cukup.			—

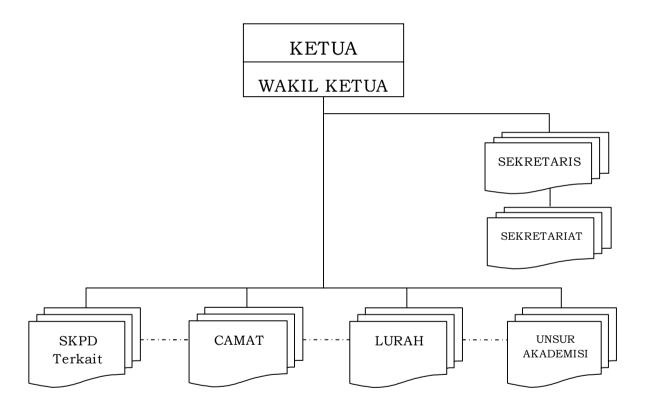
1	2	3	4	6 _
10.	Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.			
11.	 Penerima belanja hibah barang dan jasa wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD dan dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada 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.	Penerima belanja hibah berupa barang 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 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 belnja hibah kepada Walikota 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 OPRESIONAL 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.	 a. Inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi; b. Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Walikota dengan tembusan kepada PPKD dan SKPD Penggunan Anggaran belanja hibah dan/atau belanja bantuan sosial; c. Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan 					

sosial.

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