



---

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG  
NOMOR : 107 TAHUN 2010  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa prosedur pemberian bantuan kepada organisasi sosial dan organisasi kemasyarakatan di Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 994 Tahun 2005, namun dalam perkembangannya sudah tidak sesuai dengan kondisi dan kebutuhan saat ini, serta dengan telah terbitnya peraturan perundang-undangan yang baru, maka perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 133 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, tata cara pemberian dan pertanggungjawaban hibah dan bantuan sosial ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;

5. Undang-Undang ...

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk keduanya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
14. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025;
18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2009-2013;
19. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota, dan Instruksi Walikota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I ...

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah adalah Kota Bandung.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah lainnya adalah Pemerintah Kabupaten/Kota lain.
5. Walikota adalah Walikota Bandung selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah Kota Bandung yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
8. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah Tanpa Bagian yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
10. Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SOPD adalah Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku PPKD pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dengan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, menerima, dan yang mengeluarkan;
12. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala DPKAD adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD yang melaksanakan fungsi BUD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
13. Kepala Bidang Anggaran adalah Kepala Bidang Anggaran pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Kuasa BUD.
14. Kepala Bidang Perbendaharaan adalah Kepala Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Kuasa BUD.
15. Bendahara ...

15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas BUD.
16. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Daerah.
17. Camat adalah Camat di Lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Lurah adalah Lurah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut, dalam kerangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Daerah bersama DPRD, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
21. Pengelola Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
22. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat struktural pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas-tugas dan fungsi SOPD yang dipimpinnya.
23. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
24. Kepala Sub Bagian Keuangan adalah Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
25. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
26. Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah Kota Bandung adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBD pada Sekretariat Daerah.
27. Pengeluaran Daerah adalah semua pengeluaran uang dari kas daerah dalam periode tahun anggaran tertentu.

28. Belanja ...

28. Belanja Daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi beban daerah.
29. Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik dalam anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
30. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik 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.
31. Kelompok Masyarakat adalah sekelompok anggota masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung untuk menjalankan sebuah kegiatan bersama.
32. Anggota masyarakat adalah warga Kota Bandung.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SOPD yang selanjutnya disebut DPA-SOPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap SOPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
34. Dokumen Pelaksanaan Perubahan SOPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SOPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan SOPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
35. Program adalah penjabaran kebijakan SOPD dalam bentuk upaya yang satu atau lebih dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai hasil yang terukur sesuai misi SOPD.
36. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilakukan oleh satu atau lebih unit kerja pada SOPD sebagaimana dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya yang baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dan atau kombinasi dari beberapa ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
37. Kas Umum Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan digunakan untuk membayarseluruh pengeluaran daerah.

38. Bank ...

38. Bank Jabar Banten adalah Pemegang Kas Daerah Kota Bandung, yang ditunjuk dengan Keputusan Walikota, untuk mentransfer dana ke rekening penerima hibah dan bantuan sosial.
39. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
40. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
41. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
42. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
43. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SOPD.
44. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
45. Belanja Hibah adalah salah satu bentuk instrumen bantuan Pemerintah Daerah, baik berbentuk uang, barang dan/atau jasa yang dapat diberikan kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
46. Belanja bantuan sosial adalah salah satu bentuk instrumen bantuan Pemerintah Daerah yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang yang diberikan kepada kelompok/anggota masyarakat, dan partai politik.
47. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kota Bandung.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Pengaturan mengenai Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial, dimaksudkan dalam rangka :

- a. mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pengelolaan keuangan daerah dapat diselenggarakan dengan baik dan benar;
- b. memberikan pedoman dan arahan dalam pelaksanaan pemberian dan pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial, serta sebagai alat pengendalian dan pengawasan, agar dapat diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk :

- a. meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, partisipasi dan akuntabilitas pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial, sehingga terwujud Pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- b. meningkatkan kinerja pelayanan SOPD dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial;
- c. mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran dan manfaat, serta tertib administrasi dan disiplin anggaran.

## BAB III PEMBERIAN BELANJA HIBAH

### Bagian Kesatu

#### Prinsip Pemberian Belanja Hibah

### Pasal 4

- (1) Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada Pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada pemerintah daerah lainnya sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

## Pasal 5

- (1) Pemberian Hibah kepada Pemerintah sebagai dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah pemberian Hibah kepada Instansi vertikal di Daerah, yang bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah dan dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Pemberian Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) adalah pemberian Hibah kepada pemerintah daerah lain yang ada di Provinsi Jawa Barat dan/atau wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintah daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Pemberian Hibah kepada Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah pemberian Hibah kepada Perusahaan Daerah Milik Pemerintah Daerah, yang bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (4) Pemberian Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah pemberian Hibah kepada kelompok masyarakat/penduduk di Daerah, yang bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah.
- (5) Pemberian Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah pemberian Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang telah terdaftar pada Pemerintah Daerah atau telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang bertujuan secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (6) Organisasi kemasyarakatan yang dapat diberi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemberian Hibah kepada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) adalah pemberian dan organisasi kemasyarakatan yang telah terdaftar pada Pemerintah Daerah.

## Pasal 6

Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, bersifat :

- a. bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus;
- b. tidak wajib; dan
- c. harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.

## Bagian Kedua

## Penganggaran

## Pasal 7

- (1) Besaran Belanja Hibah harus berpedoman pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penganggaran pemberian hibah dalam bentuk uang dan/atau barang dianggarkan dalam DPA-SOPD.

## Bagian Ketiga

## Pemberitahuan Kepada Calon Penerima Hibah

## Pasal 8

- (1) Setelah ditetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) ditetapkan, Pengguna Anggaran Wajib memberitahukan kepada calon penerima hibah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat nominal besaran yang akan diterima calon penerima hibah serta persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (3) Apabila dipandang perlu proses pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat melalui Lurah, Camat, dan Kepala SOPD terkait.

## Bagian Keempat

## Tata Cara dan Syarat Pengajuan Hibah

## Pasal 9

- (1) Tata cara pelaksanaan pengajuan Hibah, harus mengikuti ketentuan sebagai berikut :
  - a. calon penerima Hibah mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Walikota dengan melalui Sekretaris Daerah;
  - b. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilengkapi dengan dokumen yang dipersyaratkan.
- (2) Dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Proposal yang memuat latar belakang kegiatan, maksud dan tujuan kegiatan, rincian pembiayaan dan jadwal pelaksanaan kegiatan yang dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua lembaga sosial masyarakat/organisasi sosial masyarakat/kelompok masyarakat;
  - b. rekomendasi ...

- b. rekomendasi dari Lurah dan Camat dan/atau Kepala SOPD;
  - c. foto copy/salinan anggaran dasar/anggaran rumah tangga/akta pendirian/keputusan pengangkatan pengurus lembaga sosial masyarakat/organisasi sosial masyarakat/kelompok masyarakat yang masih berlaku (khusus untuk organisasi kemasyarakatan);
  - d. kwitansi rangkap 3 (tiga) yang salah satunya bermaterai cukup yang telah diisi nominal sesuai surat pemberitahuan dari Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua/pimpinan pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
  - e. kwitansi rangkap 3 (tiga) yang salah satunya bermaterai cukup yang telah diisi nominal sesuai surat pemberitahuan dari Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan ditandatangani oleh calon penerima hibah perorangan;
  - f. mencantumkan Rekening Bank atas nama Ketua/pimpinan pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
  - g. foto copy Kartu Tanda Penduduk Ketua/pimpinan pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
  - h. menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- (3) Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Format-format yang berhubungan dengan tata cara dan syarat pengajuan Hibah, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kelima

#### Hak dan Kewajiban

##### Pasal 10

Pengguna Anggaran mempunyai hak dan kewajiban untuk melakukan monitoring, menerima laporan dan evaluasi, melalui Camat, Lurah dan/atau SOPD terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penerima Hibah.

##### Pasal 11

Penerima Hibah mempunyai hak dan kewajiban :

- a. berhak mendapatkan bantuan sesuai dengan besaran yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD;

b. berhak ...

- b. berhak menggunakan dana hibah dimaksud sesuai dengan peruntukannya;
- c. wajib menandatangani naskah perjanjian hibah daerah; dan
- d. wajib melaporkan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai peruntukannya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah.

#### Bagian Kelima

#### Pencairan Dana

#### Pasal 12

Pelaksanaan penatausahaan pencairan Hibah, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

#### Bagian Keenam

#### Monitoring, Evaluasi dan Laporan Pertanggungjawaban

#### Pasal 13

- (1) Lurah, Camat dan/atau Kepala SOPD terkait melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan/pengguna dana hibah yang telah diterima warga dan mengetahui/menandatangani laporan pertanggungjawaban yang dibuat dan telah ditandatangani warga penerima dana hibah.
- (2) Lurah dan Camat, menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban kepada Sekretaris Daerah melalui Administrasi Umum.
- (3) Kepala SOPD melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksana/pengguna dana hibah yang telah diterima instansi vertikal, Perusahaan Daerah, Organisasi Semi Pemerintah dan Organisasi Masyarakat/Lembaga Sosial Masyarakat, dan mengetahui/menandatangani laporan pertanggungjawaban yang dibuat dan telah ditandatangani Kepala/Pimpinan/Direktur/Ketua instansi vertikal, Perusahaan Daerah, Organisasi Semi Pemerintah dan Organisasi Masyarakat/Lembaga Sosial Masyarakat penerima dana hibah.
- (4) Kepala SOPD menyampaikan hasil monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (5) Format monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB ...

BAB V  
PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL  
Bagian Pertama  
Prinsip Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 14

- (1) Bantuan Sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang.
- (2) Tujuan pemberian bantuan sosial diberikan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Bantuan sosial diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya.
- (4) Sifat Bantuan Sosial, tidak mengikat dan/atau tidak terus menerus dalam arti bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Bantuan sosial dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila Pemerintah Daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna terpenuhinya standar pelayanan minimum yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemberian Belanja Bantuan Sosial dimaksud akan dapat memberikan nilai manfaat bagi peningkatan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi secara langsung, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 15

- (1) Bantuan sosial yang diberikan kepada anggota masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 46 adalah penduduk di Daerah.
- (2) Bantuan sosial yang diberikan kepada kelompok masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 46, seperti : lembaga pendidikan, keagamaan, komite sekolah swasta, yayasan, lembaga sosial masyarakat.
- (3) Bantuan sosial yang diberikan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 46 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Besaran dan Penganggaran

Pasal 16

- (1) Besaran Bantuan Sosial ditetapkan oleh Walikota/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas rekomendasi/usulan Kepala SOPD/Kepala Bagian terkait.
- (2) Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang dianggarkan oleh SOPD pada kelompok Belanja Tidak Langsung.

(3) Penetapan ...

- (3) Penetapan besaran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jumlahnya dibatasi tidak melebihi batas toleransi untuk penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (4) Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang dan jasa dianggarkan dalam bentuk program dalam kegiatan oleh SOPD dalam kelompok Belanja Langsung, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara dan Syarat Pengajuan Bantuan Sosial

##### Pasal 17

- (1) Tata cara pelaksanaan pengajuan Bantuan Sosial, mengikuti ketentuan sebagai berikut :
- a. Anggota/kelompok masyarakat mengajukan surat permohonan Bantuan Sosial kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - b. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilampiri dengan Proposal dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
- (2) Dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Proposal yang memuat latar belakang kegiatan, maksud dan tujuan kegiatan, lokasi kegiatan, manfaat kegiatan, personil pelaksana kegiatan, rincian pembiayaan dan jadwal kegiatan yang ditandatangani oleh pemohon dan khusus bagi pemohon kelompok masyarakat dibubuhi cap dan susunan pengurus/kelompok;
  - b. untuk kelompok masyarakat dan anggota masyarakat mendapat rekomendasi dari Lurah dan Camat domisili kelompok masyarakat/anggota masyarakat;
  - c. foto copy/salinan anggaran dasar/anggaran rumah tangga/akta pendirian/keputusan pengangkatan pengurus/kelompok masyarakat;
  - d. khusus bantuan untuk pembangunan fisik dalam proposal dilampirkan foto kondisi fisik bangunan yang akan dibangun/diperbaiki;
  - e. kwitansi rangkap 3 (tiga) yang salah satunya bermaterai cukup, yang ditandatangani oleh pemohon dan khusus bagi pemohon kelompok masyarakat dibubuhi cap;
  - f. permohonan bantuan di atas Rp, 5.000.000,- (lima juta rupiah) agar mencantumkan nomor rekening bank pemohon;
  - g. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon.

(3) Format ...

- (3) Format-format yang berhubungan dengan tata cara dan syarat pengajuan Bantuan Sosial, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 18

- (1) Sebelum mengeluarkan rekomendasi, Lurah dan Camat memverifikasi/meneliti surat permohonan dan kelengkapan dokumen administrasi atas Proposal dari kelompok/anggota masyarakat pemohon bantuan sosial.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 19

- (1) Walikota melalui Sekretaris Daerah mendisposisi usulan permohonan bantuan sosial kepada Kepala SOPD/Kepala Bagian terkait.
- (2) Kepala SOPD/Kepala bagian terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberikan rekomendasi terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditujukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran.
- (4) Format-format yang berhubungan dengan rekomendasi, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Keempat

#### Pelaksanaan Penatausahaan Pencairan Dana

#### Pasal 20

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah mendapatkan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), melakukan pengujian atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan memerintahkan pembayaran kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP-LS Bantuan Sosial, dengan mencantumkan rekening pemohon khususnya untuk pengajuan diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).
- (3) Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK) menerbitkan rancangan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani SPM-LS Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) SPM-LS ...

- (5) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran disampaikan kepada Kuasa BUD.
- (6) Kuasa BUD melakukan penelitian terhadap SPM yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) agar tidak melebihi anggaran yang tersedia untuk diterbitkan SP2D.
- (7) SP2D asli yang sudah ditandatangani oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikirim ke Kas Daerah dan salinannya diberikan kepada pemohon dan bendahara pengeluaran.
- (8) Untuk SP2D yang besarnya di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah), Pemegang Kas Daerah, selanjutnya menstransfer dana sesuai besaran dan peruntukan ke Rekening penerima bantuan sosial, sedangkan untuk SP2D yang besarnya sampai dengan Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah), penerima bantuan dapat mencairkan secara langsung pada Kas Daerah.

#### Bagian Kelima

#### Hak dan Kewajiban

##### Pasal 21

- (1) Penerima bantuan sosial berhak memperoleh bantuan sesuai dengan besaran yang ditetapkan dalam SP2D.
- (2) Penerima bantuan sosial wajib :
  - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan kepada Walikota Bandung melalui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. memberikan keterangan tahap penggunaan bantuan sosial kepada tim monitoring.

##### Pasal 22

- (1) Lurah, Camat dan/atau Kepala SOPD terkait, wajib melakukan monitoring bantuan sosial yang diterima oleh para penerima bantuan dan melaporkan kepada Walikota melalui SOPD.
- (2) Kepala SOPD wajib mengevaluasi hasil monitoring yang diterima dan melaporkan hasilnya kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala SOPD, menyusun rekapitulasi pertanggungjawaban dari para penerima bantuan sosial dan menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Asisten Administrasi Umum mengkoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban penerima bantuan.

BAB ...

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan Walikota ini, sepanjang teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 994 Tahun 2005 tentang Prosedur Pemberian Bantuan Kepada Organisasi Sosial dan Organisasi Kemasyarakatan di Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 9 Februari 2010

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 9 Februari 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2010 NOMOR 06

FORMAT-FORMAT TATA CARA PEMBERIAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

A. FORMAT SURAT PERJANJIAN HIBAH



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

JALAN WASTUKANCANA NO. 2 Telp. 432338 – 432339 – 432369 – 432370 BANDUNG

SURAT PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA BANDUNG

DENGAN

.....  
NOMOR : .....

TENTANG

HIBAH DAERAH DARI PEMERINTAH KOTA BANDUNG KEPADA

.....  
TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan .....  
tahun ..... (...-...-....) kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. .... : ....., berdasarkan Keputusan  
..... Nomor .....  
tanggal ..... tentang .....  
pengangkatan ..... dalam  
Jabatan ....., selaku  
..... berdasarkan Keputusan  
Walikota Bandung Nomor ..... tentang  
Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang,  
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Barang, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara  
Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota  
Bandung Tahun Anggaran ....., dalam hal ini  
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Bandung,  
berkedudukan di Bandung, Jalan Wastukancana Nomor 2,  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
- II. .... : ..... berdasarkan  
....., selanjutnya disebut sebagai  
PIHAK KEDUA.

Dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran Tahun 2010;
15. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025;
19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2009-2013;
20. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....
21. Peraturan Walikota Bandung Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....
22. Peraturan Walikota Bandung Nomor 107 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial;
23. Keputusan Walikota Bandung Nomor 954/Kep.003-DPKAD/2010 tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2010.

Bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya tersebut di atas sepakat mengadakan Perjanjian Hibah Daerah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

#### Pasal 1

- (1) PIHAK PERTAMA menghibahkan berupa uang sebesar Rp. .... (.....) kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerimanya dari PIHAK PERTAMA untuk dipergunakan sebagai biaya kegiatan ..... dengan rincian kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.
- (2) Uang hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), teralokasikan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota Bandung Tahun Anggaran .....

## Pasal 2

- (1) PIHAK KEDUA wajib bertanggung jawab penuh atas penggunaan uang hibah sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1) Surat Perjanjian ini.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang untuk menggunakan uang hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) Surat Perjanjian ini diluar peruntukkan sebagaimana ditentukan di dalam Surat Perjanjian ini.

## Pasal 3

Segala pendapatan, kerugian dan pajak yang terutang atas uang yang dihibahkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sepenuhnya merupakan kewenangan dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.

## Pasal 4

PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban tentang penggunaan uang hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) Surat Perjanjian ini kepada PIHAK PERTAMA secara tertulis paling lambat 1 (bulan) setelah berakhirnya tahun anggaran.

## Pasal 5

PIHAK PERTAMA berhak untuk mengawasi dan mengetahui berkaitan dengan penggunaan uang yang dihibahkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

## Pasal 6

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyatakan bahwa Surat Perjanjian ini berlaku sebagai tanda terima yang sah atas uang hibah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

## Pasal 7

- (1). Apabila terjadi perbedaan pendapat antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mengenai penafsiran dan pelaksanaan syarat-syarat dan ketentuan dalam Surat Perjanjian ini, kedua belah pihak sepakat akan menyelesaikan dengan cara musyawarah dalam jangka waktu selama-lamanya 14 (empat belas) hari.
- (2) Apabila dengan cara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai penyelesaian, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat akan menyelesaikan dengan cara mediasi (Panitia Perdamaian) yang keanggotaannya terdiri dari :
  - a. Perwakilan dari dan yang ditunjuk PIHAK PERTAMA;
  - b. Perwakilan dari dan yang ditunjuk PIHAK KEDUA;
  - c. Seorang ahli yang disepakati oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang tidak ada sangkut pautnya dengan kedua belah pihak.

## Pasal 8

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat bahwa Surat Perjanjian ini tidak akan berubah dan/atau ditarik kembali apabila terjadi perubahan pimpinan dan organisasi, baik pada PIHAK PERTAMA maupun pada PIHAK KEDUA.

## Pasal 9

Segala sesuatu mengenai Surat Perjanjian ini yang belum diatur atau tidak cukup diatur dalam Surat Perjanjian ini, baik perubahannya maupun tambahannya akan diatur kemudian oleh kedua belah pihak dalam Surat Perjanjian tambahan atau addendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

Pasal 10

Demikian Surat Perjanjian ini dimufakati dan ditandatangani bersama oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA di Bandung pada hari dan tanggal sebagaimana termaksud pada awal Surat Perjanjian ini, serta dibuat dalam rangkap 2 (dua), semuanya bermeterai cukup, masing-masing berlaku sebagai aslinya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

SAKSI-SAKSI :

1. ....

2. ....

## B. FORMAT SURAT PERMOHONAN

## B.1. PERMOHONAN ORGANISASI/PANITIA

## KOP SURAT ORGANISASI/PANITIA

Bandung,

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal : Permohonan bantuan

Kepada

Yth. Bapak Walikota Bandung

Melalui :

Bapak Sekretaris Daerah Kota Bandung

di

BANDUNG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : Jl. ....

Kelurahan ..... Kec. ....

Kota Bandung.

Bersama ini kami menyampaikan permohonan bantuan biaya untuk kegiatan

.....

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini lampirkan proposal kegiatan dimaksud yang terdiri dari :

1. Maksud dan tujuan;
2. Lokasi dan jadwal pelaksanaan;
3. Rincian kebutuhan biaya;
4. Susunan pengurus organisasi/susunan kepanitiaan;
5. Surat Keterangan Terdaftar yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Bandung (*khusus bagi organisasi sosial dan organisasi kemasyarakatan*);
6. Data/foto/gambar bangunan ( untuk kegiatan fisik ).

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas bantuan Bapak di ucapkan terima kasih.

Ketua .....

Sekretaris .....

Tanda tangan

Tanda tangan

((NAMA JELAS))

((NAMA JELAS))

## B.2. PERMOHONAN PERORANGAN

Bandung,

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Perihal : Permohonan bantuan

Kepada  
 Yth. Bapak Walikota Bandung  
 d.m  
 Bapak Sekretaris Daerah Kota Bandung  
 di  
 BANDUNG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Alamat : Jl. ....  
 Kelurahan ..... Kec. ....  
 Kota Bandung.

Bersama ini kami menyampaikan permohonan bantuan biaya untuk kegiatan

.....  
 Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini lampirkan pula :

Maksud dan tujuan;

Rincian kebutuhan biaya;

Photo copy KTP;

Bukti pendukung lainnya .....

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas bantuan Bapak di ucapkan terima kasih.

Pemohon (perorangan)

.....

Tanda tangan

(NAMA JELAS)

## C. FORMAT REKOMENDASI

## C.1 FORMAT REKOMENDASI KECAMATAN



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

KECAMATAN .....

JALAN ..... BANDUNG

REKOMENDASI

Nomor : .....

Memperhatikan surat permohonan :

Nama : .....

Nomor dan tanggal surat : .....

Perihal : .....

Kegiatan : .....

Data pendukung :

NO.	PERSYARATAN ADMINISTRASI / BUKTI PENDUKUNG	ADA	TIDAK ADA
1	2	3	4
1	Alamat organisasi/panitia		
	Dokumen administrasi proposal :		
	- Maksud dan tujuan;		
	Lokasi dan jadwal pelaksanaan;		
	- Rincian kebutuhan biaya;		
	Susunan pengurus organisasi/ susunan kepanitiaan;		
3	Surat Keterangan Terdaftar yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Bandung ( <i>khusus bagi organisasi sosial dan organisasi kemasyarakatan</i> );		
4	Data/foto/gambar bangunan <i>khusus untuk kegiatan fisik</i>		

Pada prinsipnya kami mendukung kegiatan tersebut dengan pertimbangan :

1. Proposal yang diajukan telah memenuhi persyaratan sesuai Peraturan Walikota Bandung Nomor ..... Tahun 2010;
2. Keberadaan organisasi dan kegiatan yang akan dilaksanakan tersebut cukup positif dalam upaya .....
3. Mengenai besaran bantuan yang akan diberikan, kebijakannya kami serahkan sepenuhnya kepada Bapak.

Demikian agar menjadi maklum.

Bandung, .....

Mengetahui  
Camat .....

Lurah .....

(.....)

(.....)

## C.2 FORMAT REKOMENDASI SKPD



## PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SKPD .....

JALAN ..... BANDUNG

REKOMENDASI

Nomor : .....

Memperhatikan surat permohonan :

Nama : .....

Nomor dan tanggal surat : .....

Perihal : .....

Kegiatan : .....

Data pendukung :

NO.	PERSYARATAN ADMINISTRASI / BUKTI PENDUKUNG	ADA	TIDAK ADA
1	2	3	4
1	Alamat organisasi/panitia		
	Dokumen administrasi proposal :		
	- Maksud dan tujuan;		
	Lokasi dan jadwal pelaksanaan;		
	- Rincian kebutuhan biaya;		
	Susunan pengurus organisasi/ susunan kepanitiaan;		
3	Surat Keterangan Terdaftar yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Bandung ( <i>khusus bagi organisasi sosial dan organisasi kemasyarakatan</i> );		
4	Data/foto/gambar bangunan <i>khusus untuk kegiatan fisik</i>		

Pada prinsipnya kami mendukung kegiatan tersebut dengan pertimbangan :

4. Proposal yang diajukan telah memenuhi persyaratan sesuai Peraturan Walikota Bandung Nomor ..... Tahun 2010;
5. Keberadaan organisasi dan kegiatan yang akan dilaksanakan tersebut cukup positif dalam upaya .....
6. Mengenai besaran bantuan yang akan diberikan, kebijakannya kami serahkan sepenuhnya kepada Bapak.

Demikian agar menjadi maklum.

Bandung, .....

KEPALA SKPD.....

(.....)



KOP SURAT ORGANISASI/PANITIA PELAKSANA KEGIATAN
---

LAPORAN REALISASI PENGGUNA DANA HIBAH/BANTUAN SOSIL  
DARI PEMERINTAH KOTA BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2010

---

Nama Kegiatan :  
 Susunan pengurus/  
     Susunan kepanitiaan :  
 Lokasi kegiatan/ :  
     Alamat : .....

RT/RW/ .....  
 Kelurahan/Kecamatan

Jumlah anggaran : Rp. ....

    Terdiri dari

        Swadaya : Rp. ....

        Bantuan Pemerintah

            Kota Bandung : Rp. ....

            Lain-lain : Rp. ....

Rincian penggunaan bantuan  
 Pemerintah Kota Bandung : 1. ....  
 .....  
 .....  
 .....

Bukti pengeluaran : terlampir  
 Dokumentasi kegiatan : terlampir  
 Manfaat Kegiatan : .....  
 .....  
 Kendala yang dihadapi : .....  
 Data perkembangan fisik : .....

Bandung, .....

Ketua .....

Bedahara .....

Tanda tangan

Tanda tangan

(NAMA JELAS)

(NAMA JELAS)

E. BUKTI PENGELUARAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL DARI PEMERINTAH KOTA BANDUNG

KWITANSI/TANDA TERIMA PENGELUARAN  
DITEMPEL

KWITANSI/TANDA TERIMA PENGELUARAN  
DITEMPEL

POTO DOKUMENTASI

FOTO 1

FOTO 2

FOTO 3

FOTO 4

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

EDI SISWADI

