



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 1167 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANDUNG NOMOR 567 TAHUN 2018
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

WALI KOTA 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 Wali Kota Bandung Nomor 567 Tahun 2018, namun dalam perkembangannya untuk adanya optimalisasi dalam pemberian belanja bantuan hibah dan belanja bantuan sosial serta untuk lebih tertib administrasi dan akuntabel dalam penyelenggaraannya maka Peraturan Wali Kota termaksud perlu diubah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 567 Tahun 2018 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: ...

<https://jdih.bandung.go.id/home>

- 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 15 Tahun 2004](#) tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005](#) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. [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;
8. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011](#) tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018](#) tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Soail yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9. Peraturan ...

9. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006](#) tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 567 Tahun 2018](#) 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 WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANDUNG NOMOR 567 TAHUN 2018 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

Ketentuan Pasal 58 dalam Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 567 Tahun 2018 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 2018 Nomor 27), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk format berkaitan dengan pemberian Belanja Bantuan Hibah dan Belanja Bantuan Sosial, tercantum dalam Lampiran A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal ...

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 5 September 2018

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 5 September 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

DADANG SUPRIATNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 1167 TAHUN 2018

TANGGAL : 5 September 2018

1. Format Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah kepada Wali Kota tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS/BADAN

JALAN NO. ... Telp. BANDUNG

....., 20

Nomor : Yth. Bapak Wali Kota Bandung
Sifat :
Lampiran : (.....) di -
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan
Belanja Hibah Tahun Anggaran BANDUNG
20

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor ... Tahun 20... 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 Kota, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Belanja Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Bandung.

Jumlah permohonan sebanyak (.....) proposal senilai Rp..... (.....) dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyak ... (.....) proposal senilai Rp....., (.....) yang terdiri dari:

No.	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan yang dimohon (Rp.)	Jumlah Bantuan yang Direkomendasikan (Rp.)	Ket.
I.	Permohonan Belanja Hibah Daerah Kota Berupa Uang				
	1.				
	2. dst				

II.	Permohonan Belanja Hibah Daerah Kota berupa Barang/Jasa				
	1.				
	2. dst				
		Jumlah			

Demikian kami sampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala Perangkat Daerah

.....
(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

2. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH)
Hasil Pertimbangan

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN 20

Nama PD :.....

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah(Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.						
2.						
3.	dst						
	TOTAL						

....., tgl/ bulan/ tahun

Sekretaris Daerah Kota Bandung
Selaku Ketua TAPD,

.....
(Nama/NIP)

Ket:

*) Coret yang tidak perlu

3. Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Wali Kota tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Hibah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS/BADAN/

JALAN NO. Telp. BANDUNG

....., 20

Nomor : Yth. Bapak Wali Kota Bandung
 Sifat :
 Lampiran : (.....) di -
 Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan Belanja Hibah Tahun Anggaran 20..... BANDUNG

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor.... Tahun 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 Kota, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja hibah dari Perangkat Daerah terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah Kota dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja hibah sebanyak Perangkat Daerah, dengan jumlah permohonan sebanyak proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp....., yang terdiri dari:

No	Nama Perangkat Daerah	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1.					
2.					
dst					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah untuk masing-masing PD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

.....
(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

4. Contoh Format Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Kota (NPHD)
Berupa Uang

NASKAH PERJANJIAN
BELANJA HIBAH DAERAH KOTA BERUPA UANG

Nomor :

Pada hari ini, tanggal..... bulan.....
tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

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

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

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah).
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian Belanja Hibah Daerah Kota ini.
- (4) Penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2

PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung Tahun

- (2) Untuk pencairan Belanja Hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
- Surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
 - NPHD;
 - salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Kota/Direksi atau sebutan lain/Ketua Kelompok Masyarakat/nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;
 - salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Kota lainnya;
 - kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah Kota;
 - surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kota Bandung kepada Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, wajib segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA dalam menggunakan Belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan Standar Satuan Harga Pemerintah Kota Bandung.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Belanja Hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 (satu) dipergunakan untuk:

NO	URAIAN	JUMLAH

Pasal 4

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Hibah.
- (2) Apabila belanja hibah digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, proses pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai disertai dokumen Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi dan foto copy bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan belanja hibah selaku obyek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti-bukti pengeluaran asli yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk Badan, Lembaga yang ditentukan lain oleh peraturan perundangan-undangan yang tidak menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belanja hibah yang bersumber dari APBD akan ditunda sampai dengan dipenuhi kewajibannya.
- (6) Untuk Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang tidak menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belanja hibah yang bersumber dari APBD tidak dapat diberikan lagi bantuan belanja hibah.

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan Belanja Hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan Belanja Hibah secara administratif.
- (4) Hak dan kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Kota (NPHD), dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

5. Contoh Format Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Kota (NPHD)
Berupa Barang/Jasa

NASKAH PERJANJIAN
BELANJA HIBAH DAERAH KOTA BERUPA BARANG/JASA

Pada hari ini, tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

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

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

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

BAB I
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

Pasal 1

(1) PIHAK PERTAMA memberikan Belanja Hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa Barang/Jasa senilai Rp..... (..... rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp)

- (1) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah Daerah Kota ini.
- (2) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk

BAB II

PENYALURAN BELANJA HIBAH

Pasal 2

- (1) Penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung Tahun dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
- a. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Kota Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Wali Kota;
 - b. NPHD;
 - c. salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Wali Kota/nama Direksi atau sebutan lain/ketua/pimpinan lembaga/organisasi/Penerima Belanja Hibah; dan
 - d. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari Perangkat Daerah kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah barang/jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENGUNAAN

Pasal 3

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah berupa barang/jasa yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk:
 - a.;
 - b.;
 - c.;
 - d.

BAB IV KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pasal 4

- (1) Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa Barang/jasa kepada Wali Kota Bandung melalui Perangkat Daerah yang disertai dokumen Surat Pernyaaan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

Pasal 5

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

BAB VI
LAIN-LAIN

Pasal 6

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Kota dibuat dalam rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD dapat diatur lebih lanjut dalam *Addendum*.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

6. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH KOTA/PERUSAHAAN
DAERAH KOTA/MASYARAKAT/ROGANISASI KEMASYARAKATAN

....., 20XX
(tempat), (tgl/ bulan) (tahun)

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Wali Kota Bandung
Lampiran	:	melalui:
Hal	:	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung
		di - BANDUNG

Bahwa berdasarkan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor tentang Penjabaran APBD Tahun, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa (uang/barang/jasa) sebesar dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor Tahun 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 Kota.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pemohon
nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

7. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
BERUPA UANG

Nama Penerima :

Alamat Lengkap:

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
dst			
	Jumlah		

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

Catatan : Jika penggunaan berupa barang/jasa maka formatnya seperti ini:

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
BERUPA BARANG/JASA**

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

Jenis Belanja Hibah : Barang/Jasa

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
dst.			
	Jumlah		

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

8. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Hibah

lambang
(Nama lembaga/Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG
JAWAB PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Bertindak untuk dan atas nama :
 Alamat :
 Nomor KTP :
 Telepon/HP/Fax :
 E-mail :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan tansparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah:

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Akan melaporkan Pertanggungjawaban belanja Hibah Paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatanselesai atau 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH

<Nama Lengkap/cap>

9. Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Hibah dari Pemerintah Kota Bandung

Lambang

(Nama *Lambang/Organisasi Pelaksana*)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KOTA BANDUNG
TAHUN ANGGARAN 20....
UNTUK

<*sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah*>

(*Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana*) (BULAN dan TAHUN Laporan)

DAFTAR ISI

	Halaman
- Kata Pengantar	
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
- Data Pokok Penerima Bantuan	
I. Laporan Kegiatan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup Kegiatan	
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	
5. Daftar Personalia Pelaksana	
6. Penutup	
II. Laporan Keuangan	
1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah	
2. Realisasi Penggunaan	
III. Lampiran	
1. Salinan/fotocopy KTP	
2. Salinan Rekening Koran/Tabungan	
3. Dokumentasi Kegiatan	
4. Salinan Naskah perjanjian Hibah	
5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas	
6. Salinan Izin Operasional	
7. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas	

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

<nama kota/tempat, tanggal, bulan, tahun>

<nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>

<NIP. Jika ada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan _____ (*diisi Hibah*)

Naskah Perjanjian Hibah : _____ (No.
tgl, bln, thn)

Judul Kegiatan _____

Lokasi Kegiatan _____

(*Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Kotamadya, Propinsi*)

Karakteristik Kegiatan :

Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya:.....(*sebutkan*), <*diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik*>

Nama Organisasi _____

Alamat Jalan _____

Kelurahan _____ Kecamatan _____

Kabupaten/Kota _____ Propinsi _____ Kode Pos _____

Alamat Surat Jalan/PO BOX _____ Kode Pos _____

Telepon _____ Fax _____ E-mail _____

Pengurus Ketua _____ No. HP/Telp _____

Sekretaris _____ No. HP/Telp _____

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

2. Maksud dan Tujuan

<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

3. Ruang Lingkup Kegiatan

<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>

5. Daftar Personalia Pelaksana

<uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan.>

6. Penutup

<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap/cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20... adalah sebesar Rp. Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening..... Nomor..... Pada Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah tahun 20.. sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp. sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20.. dapat dilihat pada table sebagai berikut :

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	$5=4/3*100$
	1) <sesuai rincian jenis biaya>			
	2) <sesuai rincian jenis biaya>			
	3) <sesuai rincian jenis biaya>			
	Jumlah			

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap/cap)

III. Lampiran

- 1) Salinan/fotocopy KTP;
 - 2) Salinan Rekening Koran/Tabungan;
 - 3) Dokumentasi Kegiatan;
 - 4) Salinan Naskah Perjanjian Hibah;
 - 5) Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas;
 - 6) Salinan Izin Operasional;
 - 7) Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas.
10. Contoh Format Surat Pengantar kepala PD kepada Wali Kota tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial.

KOP SURAT PD

.....,..... 20XX

Nomor : Yth. Wali Kota Bandung
 Sifat :
 Lampiran : 1 (satu) Berkas di -
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX. BANDUNG

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Nomor ...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 Kota, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Belanja bantuan sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Bandung.

Jumlah Permohonan sebanyak.....proposal senilai Rp.....dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyak proposal senilai Rp....., yang terdiri dari:

No	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan yang dimohon (Rp.)	Jumlah Bantuan yang Direkomendasikan (Rp.)	Ket.
I	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang				
	1....				
	2. dst				
II	Permohonan Belanja Bantuan Sosial berupa Jasa				
	1....				
	2 dst				
		Jumlah			

Demikian kami sampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala PD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

<https://jdih.bandung.go.id/home>

11. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNCP-BBS) HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN

Nama PD :.....

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang/Barang *)

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp)			Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.						
2.						
3.	dst.						
	TOTAL						

....., tgl/ bulan/ tahun

Sekretaris Daerah Kota Kota Bandung
Selaku Ketua TAPD,

(Nama/NIP)

Keterangan:

*)Coret yang tidak perlu

12. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Wali Kota tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial.

.....,..... 20XX

Nomor : Yth. Wali Kota Bandung
 Sifat :
 Lampiran : 1 (satu) Berkas di -
 Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX. BANDUNG

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor....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 Kota, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja bantuan sosial dari Perangkat Daerah terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah Kota dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja bantuan sosial sebanyak..... Perangkat Daerah, dengan jumlah permohonan sebanyak proposal senilai Rp. dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp. yang terdiri dari:

No	Nama Perangkat Daerah	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1.					
2.					
dst					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja bantuan sosial untuk masing- masing PD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

<https://jdih.bandung.go.id/home>

13. CONTOH FORMAT PERSETUJUAN WALI KOTA DAFTAR NOMINATIF
CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL (DNCP-BBS)

DAFTAR NOMINATOF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNCP-BBS) PERSETUJUAN WALI KOTA
TAHUN ANGGARAN

Nama OPD :

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang/Barang *)

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp)			Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi PD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.						
2.						
3.	dst.						
	TOTAL						

....., tgl/bulan/tahun

WALI KOTA BANDUNG,

(nama jelas)

14. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial.

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH
KOTA/PERUSAHAAN DAERAH KOTA/MASYARAKAT/ROGANISASI
KEMASYARAKATAN

.....,..... 20XX

Nomor	:	Yth. Wali Kota Bandung
Sifat	:	Melalui:
Lampiran	:	1 (satu) Berkas Kepala BPKA
Hal	:	Permohonan Pencairan di -
		Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX. BANDUNG

Bahwa berdasarkan Peraturan Wali Kota Bandung tentang Penjabaran APBD Tahun....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang/barang*) sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Wali Kota Bandung 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 Kota.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pemohon

nama jelas

pimpinan/ditandatangani/dicap

<https://jdih.bandung.go.id/home>

15. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG/BARANG*)

Nama Penerima :

Alamat Lengkap:

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
dst.			
	Jumlah		

Pemohon

nama jelas

pimpinan/ditandatangani/dicap

16. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Bantuan Sosial.

Lamban
g
(Nama *lembaga/Organisasi*
Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP/Fax :
E-mail :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan tansparansi dan akuntabilitas penggunaan dana Belanja Bantuan Sosial:

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Akan melaporkan Pertanggungjawaban belanja Bantuan Sosial Paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH

<Nama Lengkap/cap>

<https://jdih.bandung.go.id/home>

17. Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

.....,..... 20XX

Nomor : Kepada:
 Sifat : Yth. PPKD/Kepaka PD*)
 Lampiran : di -
 Hal : Laporan Penggunaan
 Belanja Bantuan
 Sosial Tahun Anggaran
 20XX.

BANDUNG

Sehubungan dengan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp. yang peruntukannya (*sebutkan peruntukannya*), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp. Dan telah digunakan sebesar Rp. untuk..... <*sebutkan rincian peruntukannya*>

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja Bantuan Sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

<Nama Lengkap/cap>

WALI KOTA BANDUNG,

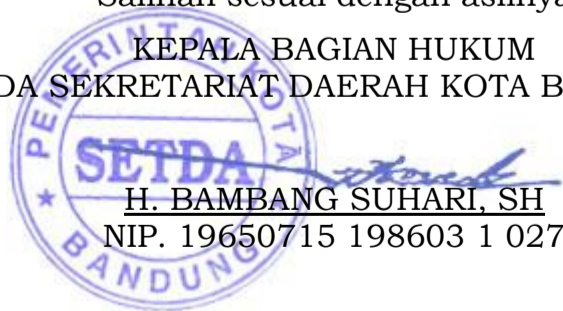
Catatan:

coret yang tidak perlu*)

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



<https://jdih.bandung.go.id/home>