BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada pelaksanaan kerja praktek ini, penulis ditempatkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Dalam pelaksanaan kerja praktek tersebut, penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan-kegiatan instansi khususnya pada tugas Sekretariat lingkup administrasi umum dan kepegawaian yang pada umumnya setiap surat masuk yang ada akan masuk melalui bagian umum dan kepegawaian terlebih dahulu termasuk dokuman – dokumen dan laporan – laporan, salah satunya laporan pertanggungjawaban lembaga atau yayasan.

3.1.1 Tinjauan Prosedur Pelaporan Pertanggungjawaban Dana Hibah dan Bantuan Sosial (BANSOS)

3.1.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan komponen dari sistem informasi berupa tata cara atau aturan langkah – langkah yang telah di buat untuk di laksanakan dengan sebaik baiknya agar dapat menghindari berbagai dampak dari kecurangan atau human eror yang ada, suatu prosedur sangat diperlukan agar suatu kegiatan dapat dilaksanakan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta ataupun pemerintah hendaknya memiliki

prosedur pada setiap pelaksanaan kegiatan yang ada untuk menunjang kelancaran operasional. Suatu prosedur harus dapat menggambarkan Kegiatan :

1. Urutan – urutan pekerjaan dimulai dan berakhir.
2. Aliran dokumen, berikut distribusi dan pelaksanaan pekerjaan oleh masing – masing bagian yang terlibat.
3. Kegiatan persiapan, kontrol (*Internal Check*),dll.

Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik. Dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia (2008 : 466) dinyatakan bahwa :

> **"Prosedur merupakan (a) tahap-tahap kegiatan di dalam malaksanakan suatu kegiatan dan, (b) metode langkah dini, langkah secara nyata dalam memecahkan suatu masalah".**

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2007 : 64) pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

> **"Prosedur adalah serangkaian tugas yang saling berhubungan menurut urutan waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam mencapai tujuan yang diharapkan".**

Selain itu, definisi prosedur menurut Ardiyos (2006 : 457), yaitu :

> **"Prosedur adalah suatu kegiatan sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam".**

Menurut Sumadji (2006:527) menyatakan :

> **"Prosedur adalah tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, prosedur merupakan metode yang dilakukan secara rinci dalam usaha untuk memecahkan suatu permasalahan".**

Sedangkan menurut **Ida Nuraida** (2008 : 35) pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

> **"Prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya".**

Berdasarkan beberapa uraian mengenai definisi prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah bagian dari suatu sistem yang merupakan rangkaian dari beberapa tahapan suatu tindakan secara sistematis yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama dan jelas, dimana melibatkan beberapa orang yaitu antara satu dengan orang lain yang bertanggungjawab pada setiap bagiannya untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi yang dilakukan berulang-ulang telah sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Suatu prosedur dapatmemberikan manfaat sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah – langkah kegiatan di masa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang – ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus di patuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan – perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungisnya masing – masing.

3.1.1.2 Pengertian Pelaporan Pertanggungjawaban

Pelaporan berasal dari kata "laporan" yang berarti suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari suatu pihak kepada pihak lainnya sesuai dengan hubungan wewenang (*authority*) dan tanggung jawab (*responsibility*) yang ada antara mereka, Laporan merupakan salah satu alat untuk menyampaikan informasi baik formal maupun nonforma. Adapun pengertian pelaporan yaitu :

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:196) yang dimaksud pelaporan :

> **"Segala sesuatu yang dilaporkan. Pada dasarnya segala sesuatu yang dilaporkan berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada pelapor".**

Laporan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban atas suatu tindakan atau kegiatan yang dilakukan. Laporan disajikan dangan bahan atau keterangan

berdasarkan keadaan objektif yang dialami sendiri oleh si pelapor (dilihat, didengar, atau dirasakan sendiri) ketika si pelapor melakukan suatu kegiatan".

Berikut ini merupakan pengertian laporan yang disampaikan oleh beberapa ahli.

Menurut Keraf (2001: 284) bahwa :

"Laporan adalah suatu cara komunikasi di mana penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya".

Laporan berisi informasi yang didukung oleh data yang lengkap sesuai dengan fakta yang ditemukan. Data disusun sedemikian rupa sehingga akurasi informasi yang kita berikan dapat dipercaya dan mudah dipahami.

Pelaporan mengandung empat fungsi:

1. Fungsi Informatif Laporan bisa digunakan sebagai sumber informasi bagi pembacanya.
2. Fungsi Pertanggung jawaban Laporan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban penulis terhadap pembaca laporan atas kegiatan yang telah dilaksanakannya.
3. Fungsi Pengawasan dengan membaca laporan seorang yang berwenang akan mengetahui berbagai situai yang telah terjadi sesuai data sehingga dapat menjadi indikator kontrol keadaan yang baik.
4. fungsi pengambilan keputusan seseorang yang memiliki wewenang akan dapat mengambil sebuah keputusan dari hasil laporan.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa laporan adalah suatu bentuk penyampaian informasi yang didukung oleh data yang lengkap

sesuai dengan fakta sehingga informasi yang diberikan dapat dipercaya serta mudah dipahami. Dalam penyampaiannya, laporan dapat bersifat lisan maupun tertulis.

Semetara itu pengertian pertanggungjawaban menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:680) tentang yang dimaksud pelaporan adalah : **"Perbuatan, bertanggung jawaban, sesuatu yang di pertanggungjawaban".**

Sehingga laporan pertanggungjawaban memiliki definisi sebagai suatu dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan dari suatu unit organisasi kepada unit organisasi yang lebih tinggi derajatnya.

Menurut Keraf (2001: 286) mengatakan bahwa :

> **"Di mana pelapor memberi gambaran tentang pekerjaan yang sedang dilaksanakan (*Progress report*) atau sudah dilaksanakan (bersifat *evaluatif*)".**

Laporan pertanggungjawaban berguna sebagai bahan evaluasi terhadap seluruhproses pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dapat dicapai dari kegiatantersebut, yang selanjutnya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi perbaikan – perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

Laporan pertanggungjawaban pada dasarnya mencakup:

a. Laporan pelaksanaan kegiatan.
b. Laporan penggunaan dana.

Laporan Pertanggungjawaban tersusun secara:

a. Sistematis (mengikuti susunan/urutan tertentu yang bersifat logis).

b. Komprehensif (mencakup keseluruhan informasi yang perlu diketahui, yaitu meliputi *5W+1H: What, Why, When, Where, Who, How*).
c. Terpadu, saling terkait antar satu bagian dengan bagian yang lain.
d. Dengan format ukuran kuarto 1,5 spasi dengan margin 4-3-4-3.

3.1.1.3 Pengertian dana hibah dan bansos

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008) tentang yang dimaksud Dana adalah :

" Uang yang disediakan untuk suatu keperluan; biaya; kesejahteraan; pemberian; hadiah; derma".

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008) Hibah berarti :

" Pemberian (dengan sukarela) dengan mengalihkan hak atas sesuatu kepada orang lain".

Pada kata "Hibah" dalam bahasa Inggris adalah "Grant" (dalam jenis kata benda) yang menurut *New Webster Dictionary* and *Thesaurus of the English Language* adalah *act of granting the property*. Pengertian ini dapat dilawankan dengan "pinjaman" dan "utang".

Dari pengertian – pengertian tersebut secara implisit dapat dipahami bahwa menerima hibah berarti menambah hak milik. Dalam peristilahan akuntansi berarti menambah aktiva atau aset sedangkan dalam peristilahan anggaran menerima hibah berarti menambah penerimaan. Tidak demikian halnya dengan utang yang (sempat) menjadi perdebatan apakah termasuk penerimaan (di masa yang akan datang) atau pengeluaran (yang tertunda).

Dari pengertian tersebut juga dapat dipahami bahwa hibah dapat diberikan oleh siapa pun kepada siapa pun dalam bentuk apa pun dengan cara apa pun, yang

menentukan ada atau tidaknya hibah adalah adanya pengalihan hak milik (secara sukarela).

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.

Sementara itu definisi bantuan sosial menurut Peraturan Presiden (Perpres) PP 71 Tahun 2010 adalah transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Sehingga 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.

Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelo mpok 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.

Bantuan sosial dapat diberikan dalam bentuk uang atau barang kepada anggota/kelompok masyarakat. Pemberian bantuan sosial disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan dilakukan secara selektif serta setelah

memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang – Undangan.

Pemberian bantuan sosial ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud meliputi :

a. Individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum, dan
b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Bantuan sosial bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui. Bantuan sosial bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan. Bantuan sosial sebagaimana dimaksud diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tiak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

Bantuan sosial dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud diartikan bahwa belanja bantuan sosial dapat diberikan untuk mempertahankan taraf kesejahteraan sosial dan/atau mengembangkan kemandirian serta untuk menjaga kinerja sosial yang telah tercapai agar tidak menurun kembali.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan Kerja Praktek pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Sosial Kota Bandung,

penulis melakukan kegiatan seperti :

1. Mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku surat masuk dan surat keluar.
2. Mendisposisi setiap surat masuk ke Kepala Dinas Sosial.
3. Menyerahkan setiap dokumen yang telah di tandatangani oleh kepala dinas sosial ke setiap bagian yang di tunjuk.
4. Menyusun dan menyiapkan jadwal kegiatan rapat di dinas sosial.
5. Mengentry data transaksi belanja kebutuhan kantor dan persediaan barang ke dalam buku pengeluaran barang habis pakai.
6. Menyusun dan mengarsip dokumen.

Dalam melaksanakan kerja praktek pada Dinas Sosial Kota Bandung, penulis berada dibawah bmbingan dan arahan pembimbing kantor.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Pelaporan Pertanggungjawaban Dana Hibah dan Bantuan Sosial (BANSOS) pada Dinas Sosial Kota Bandung

Suatu urutan kegiatan yang dimulai dengan tahap penerimaan dokuman laporan pertanggungjawaban dari *pemohon atau penerima hibah atau bantuan sosial* sampai dengan dilakukannya monitoring dan evaluasi yang melibatkan beberapa pihak dalam suatu bagian atau lebih, yang dibuat untuk mengetahui

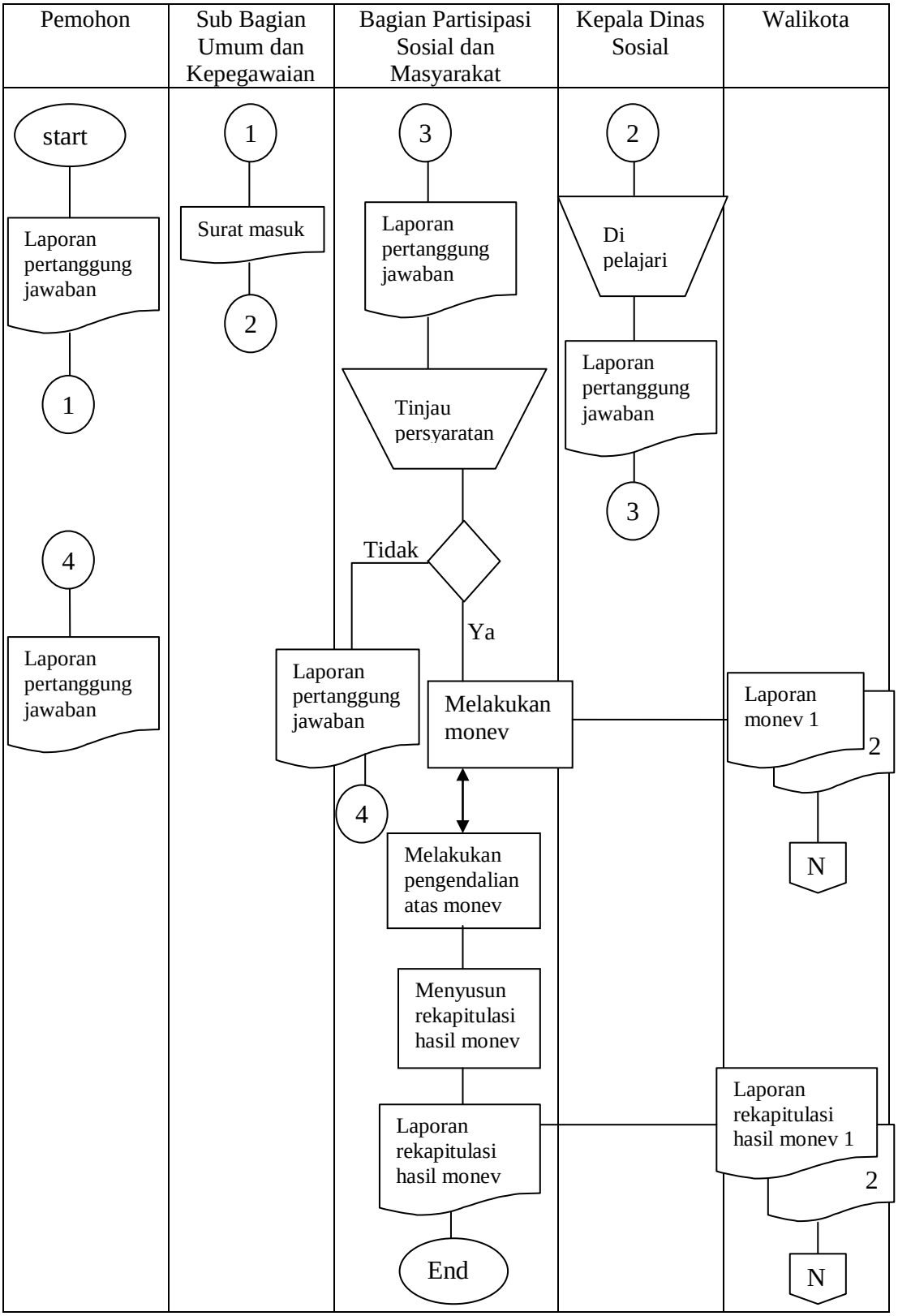
adanya kebenaran dari data keberadaan lembaga atau yayasan tersebut sebagai penerima hibah dan bantuan sosial.

Tahap – tahap kegiatan dalam prosedur pelaporan pertanggungjawaban dana hibah dan bantuan sosial sebagai berikut :

1. Lembaga atau yayasan sebagai *pemohon atau penerima hibah atau bantuan sosial* wajib menyiapkan laporan berupa pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana hibah dan bantuan sosial.
2. Dinas sosial sebagai instansi yang tegabung dalam skpd menerima surat masuk berupa laporan pertanggungjawaban dari *pemohon atau penerima dana hibah atau bantuan sosial* yang memeberikan surat masuk kepada sub bagian umum dan kepegawaian.
3. Setelah bagian sub bagian umum dan kepegawaian menerima laporan pertanggungjawaban tersebut, maka sub bagian umum dan kepegawaian akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban tersebut ke kepala dinas sosial untuk dipelajari dicatat dan akan di teruskan kepada bidang partisipasi sosial dan masyarakat.
4. Pada bidang partisipasi sosial dan masyarakat akan meninjau persyaratan atas laporan pertanggungjawaban apakah laporan pertanggungjawaban tersebut telah sesuai kelengkapannya dengan persyaratan yang telah di teteapkan.
5. Apabila persyaratan yang di tetapkan tidak terpenuhi maka akan di kembalikan kepada pemohon atau penerima hibah atau bantuan sosial.

6. Apabila laporan pertanggungjawaban telah sesuai kelengkapannya, maka bagian bidang partisipasi sosial dan masyarakat akan melakukan monitoring dan evaluasi yang setelah itu akandibuat laporan monev (laporan monitoring dan evaluasi), laporan monev tersebut lalu akan di berikan kepada walikota.

7. Selain itu juga bidang partisipasi sosial dan masyarakat akan melakukan pengendalian atas monev dan menyusun rekapitulasi hasil monev berupa laporan rekapitulasi hasil monev yang juga akan di sampaikan kepada walikota.



Gambar 3.1 *flowchart* Prosedur Pelaporan Pertanggungjawaban Dana Hibah Dan Bantuan Sosial (BANSOS) pada Dinas Sosial Kota Bandung.

3.3.2 Laporan Pertanggungjawaban Dana Hibah dan Bantuan Sosial yang harus dilaksanakan bagi Masyarakat dan Lembaga atau Yayasan

Pelaksanaan prosedur pelaporan pertanggungjawaban dana hibah dan bantuan sosial (bansos) haruslah dilaksanakan dan disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai. Prosedur pelaporan pertanggungjawabaan dilakukan untuk mengungkapkan setiap ketidak wajaran, dan mencari sebab – sebab kesalahan yang terjadi.

3.3.2.1 Pertanggungjawaban penerima dana hibah

Untuk menjelaskan Pertanggungjawaban atas prosedur pelaporan pertanggungjawaban bantuan sosial maka telah diatur pada perwal Nomor 891 tahun 2011 yakni pada Pasal 47 :

1. Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
2. Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. Laporan penggunaan;
    b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;

c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang;

d. Salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.

3. Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

4. Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.

5. Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

6. Pertanggungjawaban pemberi bantuan sosial atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:

   a. permohonan dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Walikota;

   b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima belanja bantuan sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;

   c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang.

3.3.2.2 Pelaporan

Untuk menjelaskan bagaimana aturan pelaporan pada laporan pertanggungjawaban atas dana hibah dan bantuan sosial maka telah diatur pada perwal Nomor 891 tahun 2011 yakni pada Pasal 48 dan Pasal 49 :

a. Pasal 48

1. Laporan penggunaan belanja hibah bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Walikota melalui SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui :
    1. Kepala DPKAD selaku PPKD untuk bantuan sosial berupa uang;
    2. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran bantuan sosial untuk bantuan sosial berupa barang.
2. Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

b. Pasal 49

1. Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Belanja Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
2. Format minimal laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

3.3.2.3 Hambatan dalam pelaporan pertanggungjawaban dana hibah dan bantuan sosial

Hambatan atau kendala yang banyak terjadi pada pelaporan pertanggungjawaban dana hibah dan bantuan sosial adalah kurang di sosialisasikan ke masyarakat tentang adanya peraturan – peraturan Pemerintah Dalam Negri dan Peraturan Walikota yang baru tentang Dana Hibah dan Bantuan Sosial (Bansos), karena tidak semua elemen masyarakat maupun Lembaga atau Yayasan mengetahui aturan - aturan tersebut sehingga pada akhirnya mereka menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Dana Hibah dan Bantuan Sosial (Bansos) ke Walikota tidak sesuai dengan prosedur, tidak sesuai dengan aturan dan tidak sesuai dengan persyaratan yang ada dalam Peraturan Pemerintah Dalam Negri dan Peraturan Walikota.

Hal ini dapat terjadi dikarenakan Peraturan Walikota tentang dana hibah dan bantuan sosial (bansos) yang selalu berubah setiap tahunnya. Sehingga mereka tidak tau dengan adanya persyaratan - persyaratan tersebut. Sehingga berdampak juga pada adanya keterlambatan *pemohon atau penerima hibah atau bantuan sosial* dalam menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Dana Hibah dan Bantuan Sosial dari rentan waktu yang telah ditetapkan oleh Peraturan Walikota.

3.3.2.4 Hasil sistematika pada laporan pertanggungjawaban dana hibah dan bantuan sosial

Untuk mengetahui kriteria dalam sistematika pada laporan pertanggungjawaban dana hibah dan bantuan sosial lembaga atau yayasan telah di jelaskan dalam peraturan walikota nomor 891 tahun 2011 pasal 26 yakni sebagai berikut :

Pasal 26

1. Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
    a. surat pengantar yang ditujukan kepada Walikota;
    b. laporan kegiatan, terdiri atas:
        1. latar belakang;
        2. maksud dan tujuan;
        3. ruang lingkup kegiatan;
        4. realiasi pelaksanaan kegiatan;
        5. daftar personalia pelaksana; dan

6. penutup;

c. laporan keuangan, meliputi:
    1. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
    2. realisasi penggunaan;

d. lampiran.

e. Pertanggungjawaban penerima belanja bantuan sosial meliputi :
    1. Laporan penggunaan;
    2. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
    3. Bukti – bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan bagi penerima belanja bantuan sosial berupa uang;
    4. Salinan berita acara serah terima barang bagi penerima belanja bantuan sosial berupa barang;
    5. Belanja bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial sampai degan akhir tahun anggaran berkenan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

2. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhicap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.

3. Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini