



WALI KOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 30 Tahun 2020 telah ditetapkan Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa untuk menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Tebing Tinggi.

6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKPD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Tebing Tinggi.
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tebing Tinggi.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD/kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD/kementerian/lembaga pemerintah non kementerian.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
13. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan daerah.
16. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
18. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat dengan KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat dengan PPAS adalah rancangan program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.

20. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
23. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang atau 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.
24. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
25. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
26. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
27. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh SKPD/Unit SKPD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak penerima hibah atau bantuan sosial.
29. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disingkat SP2D LS adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.

BAB II
HIBAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah kepada:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
 - d. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. uang; dan
 - b. barang atau jasa.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan secara langsung kepada penerima.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah dan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan.
- (5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dan sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (6) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 2. ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 3

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja selaku PA/KPA dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah lain yang bersangkutan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c diberikan untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d diberikan kepada badan atau lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Wali Kota;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan, perkumpulan atau organisasi masyarakat yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan atau lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah.

- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - memiliki sekretariat tetap di Daerah.

Bagian Kedua
Pengusulan
Pasal 5

- Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan atau Lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dapat menyampaikan usulan Hibah baik berupa uang, barang atau jasa secara tertulis kepada Wali Kota dengan tembusan Kepala SKPD/Unit SKPD sesuai urusan/tugas dan fungsi dan Kepala Bappeda paling lambat sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
- Setiap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan berupa satu surat permohonan dan satu proposal Hibah untuk kegiatan atau barang atau jasa yang sama.

Pasal 6

- Usulan tertulis dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri dari:
 - surat permohonan; dan
 - proposal.
- Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh:
 - pemerintah pusat ditandatangani oleh PA atau KPA;
 - pemerintah daerah lain ditandatangani oleh Kepala Daerah; dan
 - Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah ditandatangani oleh Direktur Utama.
- Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - proposal hibah berupa uang:
 - identitas dan alamat pengusul;
 - latar belakang;
 - maksud dan tujuan; dan
 - rincian rencana penggunaan hibah/rencana anggaran biaya.
 - proposal hibah berupa barang atau jasa:
 - identitas dan alamat pengusul;
 - latar belakang;
 - maksud dan tujuan;
 - jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 - volume, harga/rincian biaya barang atau jasa; dan
 - lokasi pemberian barang atau jasa.

Pasal 7

- (1) Usulan tertulis dari badan atau lembaga serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat permohonan;
 - b. proposal; dan
 - c. kelengkapan dokumen administrasi.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
 - a. proposal hibah berupa uang:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. rincian rencana penggunaan hibah/rencana anggaran biaya.
 - b. proposal hibah berupa barang atau jasa:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 5. volume, harga/rincian biaya barang atau jasa; dan
 6. lokasi pemberian barang atau jasa.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit terdiri dari:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - b. fotokopi akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Peraturan Wali Kota tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - d. fotokopi surat keterangan domisili dari kelurahan setempat atau sebutan lainnya;
 - e. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - g. surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermaterai cukup; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk hibah berupa uang.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c dan huruf f, dikecualikan bagi:
 - a. tempat ibadah;
 - b. majelis taklim; dan
 - c. taman/tempat pendidikan Al-Quran,
 yang dikelola oleh kelompok masyarakat secara sukarela bersifat sosial kemasyarakatan.

- (6) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf e dikecualikan bagi badan dan lembaga yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6).
- (7) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g tercantum pada Format 1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Evaluasi Usulan
Pasal 8

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Hibah baik berupa uang, barang atau jasa secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD/Unit SKPD membentuk tim evaluasi.
- (4) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD/Unit SKPD terkait lainnya.
- (5) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dan ketentuan dalam pemberian Hibah dan dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh tim evaluasi.
- (6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh tim evaluasi dan pengusul Hibah.
- (7) Tim Evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) kepada Kepala SKPD/Unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.
- (8) Bentuk hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) tercantum pada Format 2 dan Format 3 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7), Kepala SKPD/Unit SKPD dapat melakukan pengurangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah atau penolakan dengan menerbitkan surat pemberitahuan hasil evaluasi kepada pemohon Hibah.
- (2) Surat pemberitahuan hasil evaluasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon Hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala SKPD/Unit SKPD.
- (3) Bentuk surat pemberitahuan hasil evaluasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Format 4 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 10

- (1) Dalam hal hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 telah sesuai, Kepala SKPD/Unit SKPD mencantumkan alokasi anggaran Hibah berupa uang, barang atau jasa dalam rencana kerja SKPD.
- (2) Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap alokasi pemberian Hibah berupa uang, barang atau jasa.
- (3) Rencana kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pencantuman dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan untuk selanjutnya dituangkan dalam KUA PPAS atau perubahan KUA PPAS.
- (4) TAPD dapat memberikan pertimbangan atas rencana kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tahapan penyusunan KUA PPAS atau perubahan KUA PPAS sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Keempat
Penganggaran
Pasal 11

- (1) Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA SKPD atau Perubahan RKA SKPD.
- (2) RKA SKPD atau Perubahan RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Hibah berupa uang, barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dianggarkan pada DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD ke dalam program dan kegiatan/sub kegiatan, kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, dirinci menurut objek Hibah, rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan APBD atau Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Bentuk Lampiran Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Format 5 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Paragraf 1
Umum
Pasal 14

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang, barang atau jasa berdasarkan atas DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD.

Pasal 15

- (1) Penetapan penerima Hibah berupa uang, barang atau jasa didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar penerima Hibah berupa uang, barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang atau jenis, jumlah dan nominal barang atau jasa yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang diproses oleh SKPD/Unit SKPD.
- (3) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran Hibah.

Paragraf 2
NPHD
Pasal 16

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa uang, barang atau jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit SKPD dan penerima Hibah berdasarkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
 - f. tata cara pelaporan Hibah;

- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sesuai dengan:
 - a. rencana anggaran biaya penggunaan Hibah;
 - b. DPA SKPD atau perubahan DPA SKPD dan nilai besaran Hibah dalam Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD; dan
 - c. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Hibah.
- (4) Bentuk NPHD berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Format 6 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Bentuk NPHD berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Format 7 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam NPHD, Kepala SKPD/Unit SKPD dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) disusun oleh Kepala SKPD/Unit SKPD berdasarkan surat permohonan penandatanganan NPHD dari calon penerima Hibah kepada Kepala SKPD/Unit SKPD.
- (2) Bentuk surat permohonan penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Format 8 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3

Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 18

- (1) Pencairan Hibah berupa uang dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (2) Penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Kepala SKPD/Unit SKPD dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi rencana anggaran biaya penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam Lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus;
 - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif;

- e. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Hibah atau sebutan lain;
 - f. pakta integritas bermaterai cukup; dan
 - g. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
 - (4) Usulan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
 - (5) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD/Unit SKPD, maka Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan proses pencairan.
 - (6) Bentuk surat usulan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum pada Format 9 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - (7) Bentuk pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum pada Format 10 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 19

- (1) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD menerbitkan SPP LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA melalui PPK SKPD/Unit SKPD, dengan dilengkapi:
 - a. DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD;
 - b. surat usulan pencairan Hibah dari calon penerima Hibah;
 - c. Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah;
 - d. NPHD;
 - e. pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf f; dan
 - f. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap, PPK SKPD/Unit SKPD menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi yang dilampiri daftar kelengkapan dokumen, dan menyiapkan SPM LS untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA.
- (4) SPM LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Kuasa BUD untuk proses penerbitan SP2D LS.
- (5) Penerbitan SPP LS, SPM LS dan SP2D LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bentuk surat pernyataan verifikasi dan daftar kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Format 11 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 20

- (1) Dalam hal pada saat usulan pencairan Hibah berupa uang terjadi pergantian pimpinan badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan atau koperasi penerima hibah, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan atau koperasi yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan atau koperasi maka pencairan Hibah berupa uang untuk badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan atau koperasi yang bersangkutan ditunda sampai dengan selesainya sengketa kepengurusan berdasarkan keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan.
- (3) Apabila sampai batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan belum terdapat keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam penyelesaian sengketa kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alokasi anggaran Hibah untuk badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan atau koperasi yang bersangkutan dibatalkan.

Paragraf 4

Pencairan Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 21

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA mencatat barang atau jasa hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah barang dan jasa, rincian objek Hibah barang dan jasa yang akan diserahkan kepada penerima Hibah tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran, barang atau jasa belum dapat disalurkan maka PA/KPA mencatat barang atau jasa sebagai barang persediaan atau barang dalam proses pengerjaan.

Pasal 22

- (1) Penyaluran Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (2) Penyerahan Hibah berupa barang atau jasa disertai dengan berita acara serah terima.
- (3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit SKPD dan penerima Hibah barang atau jasa.

Pasal 23

- (1) Penyerahan Hibah berupa barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA atau pengguna barang/kuasa pengguna barang kepada penerima Hibah setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
 - a. berita acara serah terima barang atau jasa bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas bermaterai cukup; dan
 - e. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap oleh Kepala SKPD/Unit SKPD, maka penyerahan Hibah dapat dilakukan.
- (4) Bentuk berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya tercantum pada Format 12 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam
Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Pasal 24

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:

- a. usulan permohonan dari calon penerima hibah kepada Wali Kota;
- b. Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material penggunaan Hibah; dan
- e. bukti transfer atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian Hibah berupa barang atau jasa.

Pasal 25

- (1) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup yang menyatakan bahwa Hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima Hibah berupa barang atau jasa.

- (2) Bentuk laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum pada Format 13 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum pada Format 14 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 26

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a dan huruf b kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD/Unit SKPD untuk Hibah berupa uang, barang atau jasa paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan selesai atau tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya.
- (3) Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan pemantauan, evaluasi dan/atau teguran untuk percepatan penyampaian pertanggungjawaban Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Ketepatan waktu penyampaian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kesesuaian penggunaan Hibah dengan NPHD menjadi pertimbangan SKPD/Unit SKPD dalam mengevaluasi usulan permohonan Hibah berikutnya.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.

Pasal 27

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD/Unit SKPD;
 - b. laporan keuangan, paling sedikit memuat:
 1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana Hibah sesuai rencana anggaran biaya;
 2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
 3. rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan;
 4. dalam hal terdapat sisa dana Hibah, dilaporkan dan dijelaskan rencana penggunaan sisa dana Hibah; dan
 5. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. laporan kegiatan, paling sedikit memuat:
 1. pendahuluan;
 2. pelaksanaan kegiatan;
 3. hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 4. penutup/kesimpulan.

- (2) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a dan huruf b, ditandatangani serta dibubuhi cap/stempel oleh:
- PA/KPA untuk pemerintah pusat;
 - kepala daerah untuk pemerintah daerah lain;
 - direktur utama untuk badan usaha milik daerah atau badan usaha milik negara; dan
 - ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.

Pasal 28

Hibah berupa uang, barang atau jasa dicatat oleh SKPD/Unit SKPD sebagai realisasi kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah uang atau barang atau jasa, rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 29

Realisasi Hibah berupa barang atau jasa dikonversi sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III BANTUAN SOSIAL Bagian Kesatu Umum Pasal 30

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Bantuan sosial dapat berupa:
 - a. uang; atau
 - b. barang.
- (3) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan Pemerintahan wajib dan urusan Pemerintahan Pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 31

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; dan/atau
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 32

- (1) Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dan huruf b merupakan Bantuan Sosial yang direncanakan dan sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau perubahan APBD.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, terdiri dari:
 - a. bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan; dan
 - b. bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD.
- (4) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat Risiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Risiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

Pasal 33

- (1) Pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan kepada individu, keluarga, masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) berdasarkan usulan dari individu, keluarga atau masyarakat dan lembaga non pemerintahan.
- (2) Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a berdasarkan usulan dari:
 - a. individu, keluarga; dan/atau
 - b. usulan Kepala SKPD/Unit SKPD.
- (3) Jumlah pagu usulan Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (4) Batasan pagu usulan dari Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikecualikan untuk Bantuan Sosial yang menjadi program Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 34

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan

- d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Resiko Sosial.
- (3) Kriteria memenuhi persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diartikan:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili di Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Resiko Sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diartikan bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. pengurangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 35

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga maupun kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga maupun kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 36

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima yang meliputi:
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. masyarakat lanjut usia;
 - d. masyarakat terlantar;
 - e. masyarakat penyandang disabilitas;
 - f. tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu; dan
 - g. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian bantuan sosial.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima yang meliputi:
 - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
 - c. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu; dan/atau
 - d. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian bantuan sosial.

Bagian Kedua

Bantuan Sosial yang Direncanakan

Paragraf 1

Usulan Individu, Keluarga, Masyarakat dan/atau Lembaga Non Pemerintah

Pasal 37

- (1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang yang disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan Kepala SKPD/Unit SKPD sesuai urusan/tugas dan fungsi dan Kepala Bappeda paling lambat sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
- (2) Setiap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperbolehkan berupa satu surat permohonan dan/atau satu proposal Bantuan Sosial untuk kegiatan atau barang yang sama.

Pasal 38

- (1) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), berupa:
 - a. Surat usulan, paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul; dan

3. maksud dan tujuan;
- b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 2. surat pernyataan tanggung jawab;
 3. surat keterangan tidak mampu dari kelurahan setempat; dan
 4. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (2) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), berupa:
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. rencana penggunaan Bantuan Sosial/rencana anggaran biaya atau kebutuhan barang untuk Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang/barang.
 - b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua/pimpinan lembaga;
 2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan setempat;
 5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan;
 7. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup; dan
 8. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (3) Bentuk surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum pada Format 15 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Bentuk pernyataan tanggung jawab pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1 tercantum pada Format 1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2

Usulan Kepala SKPD/Unit SKPD atas Bantuan Sosial Yang Direncanakan
Berupa Uang Kepada Individu dan/atau Keluarga
Pasal 39

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a kepada Wali Kota dengan tembusan Kepala Bappeda paling lambat sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.

- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan SKPD/Unit SKPD dan tanpa permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga.
- (3) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data:
 - a. nama calon penerima, Nomor Induk Kependudukan, alamat, usia, jenis kelamin; dan
 - b. besaran bantuan sosial.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa data *softcopy* dalam bentuk PDF dan/atau *hardcopy*.
- (5) Kriteria individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur tersendiri dengan Peraturan Wali Kota.
- (6) Kepala SKPD/Unit SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup.
- (7) Bentuk surat usulan Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Format 16 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Evaluasi Usulan
Pasal 40

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial baik berupa uang dan/atau barang secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPD/Unit SKPD membentuk tim evaluasi.
- (4) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD/Unit SKPD terkait lainnya.
- (5) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial yang dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh tim evaluasi.
- (6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan fakta dilapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh tim evaluasi dan pengusul Bantuan Sosial.

- (7) Tim Evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) kepada Kepala SKPD/Unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.
- (8) Bentuk hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dan ayat (6) tercantum pada Format 2 dan Format 3 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 41

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (7), Kepala SKPD/Unit SKPD dapat melakukan pengurangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah atau penolakan dengan menerbitkan surat pemberitahuan hasil evaluasi kepada permohonan Bantuan Sosial.
- (2) Surat pemberitahuan hasil evaluasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon Bantuan Sosial paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala SKPD/Unit SKPD.
- (3) Bentuk Surat pemberitahuan hasil evaluasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Format 4 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 42

- (1) Dalam hal hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 telah sesuai atau berdasarkan data usulan Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3), Kepala SKPD/Unit SKPD mencantumkan alokasi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang dalam rencana kerja SKPD.
- (2) Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap alokasi pemberian Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang.
- (3) Rencana Kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pencantuman dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan untuk selanjutnya dituangkan dalam KUA PPAS atau perubahan KUA PPAS.
- (4) TAPD dapat memberikan pertimbangan atas rencana kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tahapan penyusunan KUA PPAS atau perubahan KUA PPAS sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.

Paragraf 4
Penganggaran dan Pelaksanaan
Pasal 43

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang dicantumkan dalam RKA SKPD atau Perubahan RKA SKPD.
- (2) RKA SKPD atau Perubahan RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang dianggarkan pada DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD ke dalam program dan kegiatan/sub kegiatan, kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, obyek belanja Bantuan Sosial yang direncanakan, rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 45

- (1) Berdasarkan APBD atau Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dicantumkan dalam lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Bentuk lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Format 17 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 46

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang berdasarkan atas DPA SKPD atau Perubahan DPA-SKPD.

Pasal 47

- (1) Penetapan daftar nama penerima Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang didasarkan pada Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang diproses oleh SKPD/Unit SKPD.

Paragraf 5
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang
Pasal 48

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial melalui Kepala SKPD/Unit SKPD dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:

- a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial yang dilengkapi rencana anggaran biaya penggunaan Bantuan Sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam Lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD dan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial.
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 - d. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial;
 - e. pakta integritas Bantuan Sosial bermaterai cukup; dan
 - f. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
 - (3) Usulan pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
 - (4) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD/Unit SKPD, maka Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan proses pencairan.
 - (5) Kepala SKPD/Unit SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap proses pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (6) Bentuk surat usulan pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum pada Format 9 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - (7) Bentuk pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum pada Format 18 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 49

- (1) Pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD menerbitkan SPP LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA melalui PPK SKPD/Unit SKPD, dengan dilengkapi:
 - a. DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD;
 - b. surat usulan pencairan Bantuan Sosial;
 - c. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - d. pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf e; dan
 - e. fotokopi rekening bank yang masih aktif.

- (3) Dalam hal dokumen SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap, PPK SKPD/Unit SKPD menerbitkan surat pernyataan verifikasi yang dilampiri daftar kelengkapan dokumen, dan menyiapkan SPM LS untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA.
- (4) SPM LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Kuasa BUD untuk proses penerbitan SP2D LS.
- (5) Penerbitan SPP LS, SPM LS dan SP2D LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bentuk surat pernyataan verifikasi dan daftar kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Format 11 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 6

Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 50

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Kepala SKPD/Unit SKPD mencatat barang hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial barang, rincian objek Bantuan Sosial dan sub rincian objek tahun anggaran berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial.

Pasal 51

- (1) Penyerahan Bantuan Sosial barang dilakukan oleh Kepala SKPD/Unit SKPD kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
 - a. berita acara serah terima bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA dan penerima Bantuan Sosial;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - c. pakta integritas bermaterai cukup; dan
 - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima bantuan sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka penyerahan Bantuan Sosial dapat dilakukan.
- (4) Bentuk berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum pada Format 12 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 7
Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Pasal 52

Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Kepala SKPD/Unit SKPD.

Pasal 53

Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang dicatat oleh SKPD/Unit SKPD sebagai realisasi kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial berupa uang/barang rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 54

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Wali Kota;
 - b. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial; dan
 - d. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD/Unit SKPD untuk Bantuan Sosial berupa uang dan barang.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

- (6) Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka percepatan penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.
- (8) Bentuk laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum pada Format 13 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (9) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum pada Format 14 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 55

Realisasi Bantuan Sosial yang direncanakan dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 56

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (2) Realisasi Bantuan sosial yang direncanakan berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Paragraf 1

Penganggaran

Pasal 57

- (1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat Resiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD.
- (2) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dapat mengacu pada estimasi atas kejadian tidak terencana tahun sebelumnya.
- (3) Kepala SKPD dapat mengusulkan estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala BPKPD sebelum KUA-PPAS/Perubahan KUA PPAS.
- (4) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.

- (5) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Paragraf 2
Pengusulan
Pasal 58

- (1) Kepala SKPD menyampaikan usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada Wali Kota dengan tembusan Kepala BPKPD secara tertulis.
- (2) Ketentuan mengenai evaluasi kelengkapan, keabsahan dan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berlaku secara mutatis mutandis terhadap usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 3
Pencairan dan Penyaluran
Pasal 59

- (1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh Kepala SKPD/Unit SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD/Unit SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja kepada PPKD selaku BUD melalui Kepala SKPD yang secara fungsi memiliki urusan sosial untuk difasilitasi dan direkomendasikan pencairannya sesuai kebutuhan dan kebijakan Wali Kota;
 - b. Rencana Kebutuhan Belanja yang telah direkomendasikan pencairannya oleh Kepala SKPD yang secara fungsi memiliki urusan sosial sebagaimana dimaksud pada huruf a dibahas secara bersama dengan TAPD;
 - c. berdasarkan Rencana Kebutuhan Belanja yang telah dibahas oleh PPKD selaku BUD bersama dengan TAPD, PPKD menerbitkan konsep Keputusan Wali Kota tentang penggunaan belanja tidak terduga;
 - d. berdasarkan rekomendasi Kepala SKPD yang secara fungsi memiliki urusan sosial sebagaimana dimaksud pada huruf a, hasil pembahasan TAPD sebagaimana dimaksud pada huruf b dan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf c, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan belanja tidak terduga kepada Kepala SKPD terhitung sejak diterimanya Rencana Kebutuhan Belanja dengan memperhatikan ketersediaan, prioritas penggunaan anggaran belanja tidak terduga dan kemampuan Keuangan Daerah.

- (2) Rencana Kebutuhan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama, alamat dan besaran Bantuan Sosial.
- (3) Berdasarkan rekomendasi Kepala SKPD yang secara fungsi memiliki urusan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, hasil pembahasan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan hasil verifikasi Rencana Kebutuhan Belanja dengan ketersediaan, prioritas penggunaan anggaran belanja tidak terduga dan kemampuan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Kepala BPKPD selaku PPKD memproses SPD, SPP, SPM dan SP2D-TU belanja tidak terduga untuk ditransfer ke rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD.
- (4) SKPD/Unit SKPD menyalurkan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu dan/atau keluarga penerima Bantuan Sosial sesuai dengan Rencana Kebutuhan Belanja yang diajukan.
- (5) Dalam hal masih terdapat Bantuan Sosial yang tidak dapat disalurkan sesuai dengan Rencana Kebutuhan Belanja, maka atas sisa Bantuan Sosial tersebut disetorkan ke RKUD.
- (6) Kepada SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap usulan dan penyaluran belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dan Rencana Kebutuhan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Dalam hal keadaan mendesak atau darurat bencana, pencairan dan penyaluran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bentuk Rencana Kebutuhan Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Format 19 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pasal 60

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD mencatat penerimaan dan penyaluran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya pada buku kas umum khusus untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan tutup buku kas umum khusus Bantuan Sosial dan melaporkan pertanggungjawaban kepada Kepala SKPD/Unit SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penyaluran Bantuan Sosial selesai.

Pasal 61

- (1) Pertanggungjawaban Kepala SKPD/Unit SKPD atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya meliputi:
 - a. laporan penyaluran Bantuan Sosial;
 - b. buku kas umum khusus Bantuan Sosial;
 - c. Rencana Kebutuhan Biaya;

- d. bukti transfer atas penyaluran Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial; dan
 - e. bukti penyetoran sisa anggaran belanja tidak terduga ke kas daerah.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d disampaikan kepada Kepala BPKPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyaluran Bantuan Sosial.

Pasal 62

Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

Pasal 63

Realisasi belanja tidak terduga untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

BAB IV

BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI POLITIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 64

- (1) Bantuan keuangan kepada partai politik dari APBD diberikan oleh Pemerintah Daerah setiap tahun.
- (2) Partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara proporsional yang penghitungannya berdasarkan pada jumlah perolehan suara.
- (4) Besarnya bantuan keuangan yang diberikan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) penghitungannya berdasarkan pada jumlah perolehan suara sah hasil pemilu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (5) Jumlah perolehan suara hasil Pemilu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan pada hasil perhitungan suara sah secara nasional yang ditetapkan oleh KPUD.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 65

- (1) Hibah kepada partai politik berupa bantuan keuangan kepada partai politik dicantumkan dalam RKA SKPD atau Perubahan RKA SKPD yang menangani urusan/tugas dan fungsi dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) RKA SKPD atau Perubahan RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Hibah bantuan keuangan kepada partai politik dalam APBD atau perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Pemberian bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dianggarkan pada kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah bantuan keuangan kepada partai politik, rincian objek, dan sub rincian objek.

Pasal 67

Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengajuan Bantuan Keuangan
Pasal 68

- (1) Pengurus partai politik tingkat daerah mengajukan surat permohonan bantuan keuangan partai politik kepada Wali Kota dengan tembusan disampaikan kepada Kepala SKPD/Unit SKPD yang menangani urusan/tugas dan fungsi dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik dan Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik serta melampirkan sebanyak 2 (dua) rangkap kelengkapan administrasi berupa:
 - a. surat keputusan DPW partai politik yang menetapkan susunan kepengurusan DPD partai politik tingkat daerah yang dilegalisir oleh Ketua dan Sekretaris DPW partai politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga masing-masing partai politik;
 - b. fotokopi surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - c. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dilegalisir oleh Sekretaris KPUD;
 - d. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
 - e. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik diprioritaskan untuk pendidikan politik;
 - f. laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD Pemerintah Daerah tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan; dan

- g. surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggung jawab secara formal dan material dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya diatas materai dengan menggunakan kop surat partai politik.

Pasal 69

- (1) Atas pengajuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) dilakukan verifikasi kelengkapan administrasi oleh Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Pengajuan Permohonan Bantuan Keuangan partai politik tingkat daerah.
- (2) Hasil verifikasi kelengkapan administrasi permohonan bantuan keuangan partai politik dibuat dalam berita acara hasil verifikasi kelengkapan administrasi.
- (3) Pembentukan tim verifikasi dan pelaksanaan verifikasi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pencairan Pasal 70

- (1) Pencairan Hibah berupa bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan oleh SKPD/Unit SKPD yang menangani urusan/tugas dan dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening kas umum partai politik.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD menerbitkan SPP LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA melalui PPK SKPD/Unit SKPD berdasarkan:
 - a. DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD;
 - b. surat pengajuan;
 - c. berita acara hasil verifikasi; dan
 - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap oleh PPK SKPD/Unit SKPD dengan menerbitkan surat pernyataan verifikasi dan daftar kelengkapan dokumen, Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA menerbitkan SPM LS.
- (4) SPM LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kuasa BUD untuk proses penerbitan SP2D LS.
- (5) Penerbitan SPP LS, SPM LS dan SP2D LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bentuk surat pernyataan verifikasi dan daftar kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Format 11 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Bagian Kelima
Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penggunaan
Bantuan Keuangan
Pasal 71

- (1) Partai politik penerima bantuan keuangan yang bersumber dari APBD bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan keuangan yang diterima.
- (2) Partai politik membuat pembukuan dan memelihara bukti penerimaan dan pengeluaran atas dana bantuan keuangan.

Pasal 72

Partai politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana APBD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

Pasal 73

Partai politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari APBD secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Wali Kota melalui SKPD/Unit SKPD yang menangani urusan/tugas dan fungsi dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik setelah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72.

Pasal 74

Pelaporan dan Pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
LARANGAN DAN SANKSI
Pasal 75

- (1) Penerima Hibah atau Bantuan Sosial dilarang:
 - a. mengalihkan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain diluar usulan atau proposal; dan
 - b. tidak menggunakan dana Hibah sesuai dengan proposal yang diajukan; dan/atau
 - c. menggunakan dana Hibah di luar kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan.
- (2) Penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial wajib mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada Pemerintah Daerah dengan cara disetor ke rekening kas umum daerah.

- (3) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah atau Bantuan Sosial pada pengajuan atau usulan berikutnya.

BAB VI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI
Pasal 76

- (1) SKPD/Unit SKPD melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pertimbangan pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial tahun berikutnya.
- (3) Bentuk laporan hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Format 20 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
PENDAFTARAN, PENGUSULAN DAN EVALUASI HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL MELALUI SISTEM ELEKTRONIK
Pasal 77

Pendaftaran, pengusulan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD dapat dilaksanakan melalui sistem elektronik.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 78

- (1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur terkait Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dalam Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Tidak Terduga di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2021 Nomor 8), dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2020 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

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 Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 1 November 2022

Pj. WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 1 November 2022

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

BAMBANG SUDARYONO

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2022 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 26 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL

- FORMAT 1 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUSULAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL
- FORMAT 2 : HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL
- FORMAT 3 : BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL
- FORMAT 4 : SURAT PEMBERITAHUAN HASIL EVALUASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG, BARANG ATAU JASA
- FORMAT 5 : DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH
- FORMAT 6 : NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA UANG
- FORMAT 7 : NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA BARANG ATAU JASA
- FORMAT 8 : SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD BERUPA UANG
- FORMAT 9 : SURAT USULAN PENCAIRAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL
- FORMAT 10 : PAKTA INTEGRITAS HIBAH
- FORMAT 11 : SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN SPP-LS HIBAH/BANTUAN SOSIAL/HIBAH BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK
- FORMAT 12 : BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA HIBAH/BANTUAN SOSIAL
- FORMAT 13 : LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL
- FORMAT 14 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL
- FORMAT 15 : SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL DARI INDIVIDU, KELUARGA DAN MASYARAKAT
- FORMAT 16 : SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA BERUPA UANG DARI KEPALA SKPD/UNIT SKPD
- FORMAT 17 : DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN BESARAN BANTUAN SOSIAL
- FORMAT 18 : PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL
- FORMAT 19 : RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB) BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA
- FORMAT 20 : LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL

(SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUSULAN)

KOP SURAT (PENGUSUL HIBAH/BANTUAN SOSIAL)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala *) (Lembaga Pemohon bantuan),
dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kebenaran data yang diajukan di dalam surat usulan/proposal bantuan untuk Tahun Anggaran dan apabila di kemudian hari ternyata ditemukan data yang tidak benar, maka saya siap bertanggung jawab dan menanggung segala konsekuensi hukum yang timbul.
2. Akan menggunakan bantuan sesuai dengan proposal dan bertanggung jawab atas penggunaannya secara formal dan material apabila mendapatkan bantuan dari Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya tanpa ada unsur paksaan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi,

NAMA JABATAN

(meterai Rp.10.000)

NAMA JELAS

(HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI)

HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI
(Nama Lembaga Penerima Bantuan)

TAHUN ANGGARAN

NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini:

No.	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan

Berdasarkan Surat Tugas Kepala (Nama SKPD/Unit SKPD terkait) Nomor tanggal bulan tahun telah melakukan penelitian administrasi terhadap:

Nama (lembaga) :
Alamat (Lembaga) :
Nilai usulan : Rp.

Dengan hasil sebagai berikut:

No.	Data Administrasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan
A.	Kelengkapan proposal usulan hibah/bansos:			
1.	Identitas dan Alamat Pengusul			
2.	Latar Belakang			
3.	Maksud dan Tujuan			
4.	Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5.	Rincian rencana penggunaan hibah/bansos (rincian anggaran biaya)			

No.	Data Administrasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan
B.	Dokumen Administrasi			
1	Fotokopi kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan *)			
2	Fotokopi akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Wali Kota tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan*)			

3	Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)*)			
4	Fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari kelurahan setempat atau sebutan lainnya *)			
5	Fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang*)			
6	Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung dengan jangka waktu sewa minimal 3 (tiga) tahun atau dokumen lain yang dipersamakan*)			
7	Surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup*)			
8	Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan			
9	Fotokopi Keputusan kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan*)			
10	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban) *)			

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KETUA TIM EVALUASI,

(NAMA JELAS)
NIP

Catatan:
*) disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.

(BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN)

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN
(Nama Lembaga Penerima)
TAHUN ANGGARAN
NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini:

No.	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan

Berdasarkan Surat Tugas Kepala (Nama SKPD/Unit SKPD terkait) Nomor tanggal bulan tahun telah melakukan peninjauan lapangan terhadap:

Nama (lembaga) :
Alamat (Lembaga) :
Nilai usulan : Rp.

Dengan hasil sebagai berikut:

No.	Data Administrasi	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
A.	Kelengkapan proposal usulan hibah/bansos:			
1.	Identitas dan Alamat Pengusul			
2.	Latar Belakang			
3.	Maksud dan Tujuan			
4.	Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5.	Rincian rencana penggunaan hibah/bansos (rincian anggaran biaya)			

No.	Data Lapangan	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
B.	Dokumen Administrasi:			
1	Kartu tanda penduduk (KTP) ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan*) (aslinya)			
2	Akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Wali Kota tentang pembentukan organisasi /lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan*) (aslinya)			
3	Nomor pokok wajib pajak (NPWP)*) (aslinya)			
4	Surat keterangan domisili Organisasi Kemasyarakatan dari kelurahan setempat atau sebutan lainnya*) (aslinya)			

5	Izin operasionnal/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang *) (aslinya)			
6	Sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung dengan jangka waktu sewa minimal 3 (tiga) tahun atau dokumen lain yang dipersamakan*) (aslinya)			
7	Surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup*) (aslinya)			
8	Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan (aslinya)			
9	SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan*) (aslinya)			
10	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban) *)			

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENGUSUL HIBAH,

KETUA TIM EVALUASI,

(NAMA JELAS)

(NAMA JELAS)
NIP.....

Catatan:

*) disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohonan

(SURAT PEMBERITAHUAN HASIL EVALUASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL DALAM
BENTUK UANG, BARANG ATAU JASA)

KOP SKPD/UNIT SKPD

Nomor :20...
 Sifat :
 Lampiran : Kepada
 Hal : Surat Pemberitahuan Hasil Evaluasi Hibah/Bansos*) Yth. Pemohon Hibah/Bantuan Sosial
 di
 Tebing Tinggi

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/Bantuan Sosial*) yang diajukan kepada Wali Kota sesuai surat Nomor tanggal hal dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini disampaikan permohonan hibah/bantuan sosial*) sebagaimana dimaksud tidak dapat diproses atau dikurangi menjadi Rp.**)

Atas pengurangan tersebut untuk menyampaikan Rencana Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial *).

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD/Unit SKPD,

(NAMA JELAS)
 NIP.....

Tembusan:

1. Wali Kota Tebing Tinggi
2. Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi selaku Ketua TAPD
3. Inspektur Kota Tebing Tinggi
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Tebing Tinggi

*) pilih salah satu

**) apabila ditolak (tidak dapat diproses)
 apabila dikurangi (atau dikurangi menjadi Rp.)

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN HIBAH YANG DITERIMA

No.	Nama Penerima	Alamat Penerima	Besaran Hibah
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK UANG)

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DAN
(NAMA PENERIMA HIBAH)
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK UANG

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

I. Nama :
Dalam Jabatan sebagai Kepala SKPD/Unit SKPD (sesuai dengan Nama SKPD/ Unit SKPD dan Alamat pejabat penanda tangan);
oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tebing Tinggi, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Jabatan, berkantor di Jln., dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan instansi/kepala daerah yang bersangkutan (Hibah untuk pemerintah/pemerintah Daerah) dan Pasal Anggaran Dasar/Akta Pendirian (Hibah untuk Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan) berdasarkan akta nomor ... yang dibuat di hadapan Notaris di sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor yang dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun tanggal dan tambahan Berita Negara Nomor Tahun, oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah/Pemerintah Daerah/Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

Paraf Kepala SKPD/Unit SKPD Pemberi Hibah	
Penerima Hibah	

- 6. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
- 7. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor ... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran;
- 8. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor Tahun tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 9. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor ... Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran;
- 10. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor ... Tahun tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
- 11. Keputusan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor ... Tahun tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial SKPD pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

Bahwa berdasarkan hal tersebut PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah dalam bentuk uang, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa uang kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA senilai Rp..... (.....rupiah).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan rencana penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian Hibah daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2
PENGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) sesuai dengan rencana penggunaan Hibah/Proposal.
- (2) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk:

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah Rp.
1.	Nama Kegiatan (Uraian Belanja) Rp. (Uraian Belanja) Rp. Contoh : Belanja Konsumsi Rp. 100.000,- Belanja ATK Rp. 200.000,-	Rp.

Paraf Kepala SKPD/Unit SKPD Pemberi Hibah	
Penerima Hibah	

2.	Nama Kegiatann	Rp.
	 (Uraian Belanja) Rp.	
	 (Uraian Belanja) Rp.	
	Contoh :	
	Belanja Konsumsi Rp. 150.000,-	
	Belanja ATK Rp. 120.000,-	
	JUMLAH KESELURUHAN	Rp.
	 rupiah	

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA menerima dana hibah dari PIHAK PERTAMA yang disampaikan melalui rekening Bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain selain yang tertuang dalam NPHD ini.
- (3) PIHAK KEDUA menandatangani pakta integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah.
- (4) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Kepala SKPD/Unit SKPD yang meliputi laporan keuangan dan laporan Kegiatan paling lambat tanggal 10 Januari tahun Anggaran berikutnya.
- (5) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah dan objek pemeriksaan, menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA mencairkan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA melalui transfer ke rekening bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5
SANKSI

Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan/atau melaksanakan kegiatan tidak sesuai dengan proposal yang diusulkan, maka harus mengembalikan dana Hibah yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA melalui rekening Kas Daerah.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani di Tebing Tinggi pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

Paraf Kepala SKPD/Unit SKPD Pemberi Hibah	
Penerima Hibah	

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN

PIHAK PERTAMA
KEPALA SKPD/UNIT SKPD (NAMA
SKPD/UNIT SKPD),

NAMA JELAS
NIP/NRP*)
*) bagi penerima hibah instansi Pemerintah

NAMA JELAS
NIP

Paraf Kepala SKPD/Unit SKPD Pemberi Hibah	
Penerima Hibah	

(BENTUK NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK BARANG ATAU JASA)

PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DAN
(NAMA PENERIMA HIBAH)
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK BARANG ATAU JASA

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama:
Dalam Jabatan Kepala SKPD/Unit SKPD berkantor di Jln. dalam hal ini menjalani jabatannya selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Wali Kota Nomor tentang; oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tebing Tinggi, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama:
Jabatan....., berkantor di Jln., dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan Instansi/Kepala daerah yang bersangkutan (Hibah untuk Pemerintah/Pemerintah Daerah) dan Pasal..... Anggaran Dasar/Akta pendirian (Hibah untuk Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan) berdasarkan akta Nomor yang dibuat di hadapan Notaris di sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor ... yang dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor.....Tahun tanggal..... dan tambahan Berita Negara Nomor tahun oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah/Pemerintah Daerah/Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa masing masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Paraf Kepala SKPD/Unit SKPD Pemberi Hibah	
Penerima Hibah	

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
9. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran....;
10. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor Tahun tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor ... Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
12. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor ... Tahun tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
13. Keputusan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor Tahun tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial SKPD pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

Bahwa berdasarkan hal tersebut PARA PIHAK Sepakat untuk melakukan perjanjian hibah dalam bentuk barang atau jasa, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 JENIS BARANG/JASA DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa barang/jasa kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA dengan rincian barang sebagai berikut:

No	Nama Barang/Jasa	Jumlah Barang/Jasa	Spesifikasi Barang/Jasa	Nilai Barang/Jasa	Keterangan
1.					
	Jumlah				

- (2) Hibah barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.
- (3) Penggunaan hibah barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dalam bentuk barang/aset, maka barang/aset tersebut menjadi milik PIHAK KEDUA dan dicantumkan dalam aset/neraca PIHAK KEDUA.

Pasal 2 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA menerima Hibah barang atau jasa dari PIHAK PERTAMA dengan jenis/spesifikasi dan jumlah/unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas penyerahan hibah barang atau jasa dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

Paraf Kepala SKPD/Unit SKPD Pemberi Hibah	
Penerima Hibah	

- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
- (3) PIHAK KEDUA menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah barang atau jasa.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menggunakan barang atau jasa Hibah hanya untuk tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3), dan menyampaikan laporan penggunaan barang atau jasa Hibah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 1 (satu) bulan setelah menyelesaikan pekerjaan atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA segera menyerahkan barang atau jasa Hibah, apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan barang atau jasa Hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan dinyatakan lengkap dan benar.
- (2) PIHAK PERTAMA menunda penyerahan hibah barang atau jasa apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas penggunaan barang atau jasa Hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan barang atau jasa Hibah yang diberikan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4

PENYERAHAN HIBAH BARANG/JASA

- (1) Untuk penyerahan Hibah barang atau jasa, PIHAK KEDUA harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai cukup; dan
 - d. Persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA setelah menerima barang atau jasa Hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan penggunaan barang/jasa sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan hibah daerah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 5

SANKSI

- (1) Apabila PIHAK KEDUA tidak menggunakan Hibah barang atau jasa sesuai dengan peruntukannya maka harus mengembalikan Hibah barang atau jasa yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) Dalam hal penerima hibah tidak mengembalikan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau tidak menyampaikan laporan penggunaan, maka dapat dilakukan penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan hibah.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani di Tebing Tinggi pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

Paraf Kepala SKPD/Unit SKPD Pemberi Hibah	
Penerima Hibah	

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
NIP/NRP (bagi penerima hibah instansi
Pemerintah)

PIHAK PERTAMA
KEPALA SKPD/UNIT SKPD
Selaku
PENGGUNA ANGGARAN/
PENGGUNA BARANG/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA BARANG

NAMA JELAS
NIP

Paraf Kepala SKPD/Unit SKPD Pemberi Hibah	
Penerima Hibah	

(SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD
HIBAH BERUPA UANG)

Nomor :20.....
 Sifat :
 Lampiran : Kepada
 Hal : Permohonan Penandatanganan
 NPHD a.n Yth. Kepala SKPD/Unit SKPD
 (nama pemohon hibah) (nama SKPD/Unit SKPD)

di

Tebing Tinggi

Sehubungan dengan Hibah Daerah yang diajukan, kami:

Nama :
 Alamat :
 Nominal Sebesar : Rp.....
 (.....rupiah)

dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah definitif telah sesuai dengan rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah yang dievaluasi oleh (Nama SKPD/Unit SKPD).
2. Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon untuk dapat dilaksanakan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Wali Kota Nomor tahun tentang (Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai tata cara pemberian hibah/bantuan sosial).

Demikian surat permohonan penandatanganan NPHD ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

PENERIMA HIBAH,

(NAMA JELAS)

(SURAT USULAN PENCAIRAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL)

Hal : Usulan Permohonan Pencairan Hibah/Bantuan Sosial *) Yth. Kepada Kepala SKPD/Unit SKPD (contoh Kepala Dinas Sosial) di

Tebing Tinggi

Sesuai surat usulan, dengan ini saya mengajukan usulan permohonan pencairan hibah/bantuan sosial *) atas:

Nama :
NIK/Nomor KK/NIP : **)
Jabatan : ***)
Nama Lembaga : ***)
Alamat :
Besaran :
Nomor Rekening :

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tebing Tinggi,

(Nama Jelas)

*) salah satu

**) NIP diisi untuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain

***) diisi untuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain, BUMN, BUMD, Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan)

(PAKTA INTEGRITAS HIBAH)

KOP LEMBAGA

PAKTA INTEGRITAS

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun dan Peraturan Wali Kota Nomor Tahun, dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
No.KTP/NIP/NRP*) :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Sebagai penerima hibah dalam bentuk uang dari Pemerintah Kota Tebing Tinggi Tahun Anggaran sebesar Rp. (..... rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut:

NO.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah Rp.
1.	Nama Kegiatan.....(Uraian Belanja) Rp.....(Uraian Belanja) Rp..... Contoh: Belanja Konsumsi Rp.50.000,- Belanja ATK Rp.20.000,-	Rp.....
2.	Nama Kegiatan.....(Uraian Belanja) Rp.....(Uraian Belanja) Rp..... Contoh: Belanja Konsumsi Rp.50.000,- Belanja ATK Rp.20.000,-	Rp.....
	JUMLAH KESELURUHAN	Rp
		rupiah

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana hibah yang diterima dari Pemerintah Kota Tebing Tinggi kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD/Unit SKPD paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan selesai atau tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya;
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan dan NPHD yang telah ditandatangani, serta bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima.
3. Tidak akan mengalihkan anggaran belanja hibah kepada pihak lain; dan
4. Bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana hibah yang diterima.

Demikian Surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini dibuat di atas kertas bermeterai secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi,

NAMA JABATAN

(meterai 10.000)

(NAMA JELAS)

NIP/NRP.....*)

*) bagi penerima hibah instansi Pemerintah

(SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN SPP-LS HIBAH/BANTUAN
SOSIAL/HIBAH BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK *)

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN SPP-LS HIBAH/BANTUAN
SOSIAL/HIBAH BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK *)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit SKPD *)
SKPD/Unit SKPD *) :

Dengan ini menyatakan bahwa telah dilakukan verifikasi pengajuan SPP-LS nomor Sebesar Rp. yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu *) untuk keperluan permintaan pembayaran hibah/bantuan sosial/hibah bantuan keuangan partai politik *) beserta bukti kelengkapannya sebagaimana daftar periksa (*cheklist*) terlampir.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat sebagai dasar penyiapan SPM-LS untuk keperluan pembayaran hibah/bantuan sosial *).

Tebing Tinggi,

Pejabat Penatausahaan
Keuangan SKPD/Unit SKPD *)

.....
NIP

*) pilih salah satu

DAFTAR PERIKSA (CHECKLIST) KELENGKAPAN DOKUMEN PERMINTAAN
PEMBAYARAN LANGSUNG HIBAH

Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Kode Rekening :
Uraian Kode Rekening :
Nomor SPP-LS :
Nilai SPP-LS :
Terbilang :

Kelengkapan Dokumen SPP-LS

No	Kelengkapan Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai
1	DPA/DPPA-SKPD		
2	Surat usulan pencairan hibah dari Calon Penerima Hibah		
3	Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah		
4	NPHD		
5	Pakta integritas Hibah dari Penerima		
6	Fotokopi rekening Bank yang masih aktif		

Petugas Verifikator

Tebing Tinggi,
Mengetahui:
Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD/Unit SKPD *)

.....
NIP.

.....
NIP.

DAFTAR PERIKSA (*CHECKLIST*) KELENGKAPAN DOKUMEN PERMINTAAN
PEMBAYARAN LANGSUNG BANTUAN SOSIAL

Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Kode Rekening :
Uraian Kode Rekening :
Nomor SPP-LS :
Nilai SPP-LS :
Terbilang :

Kelengkapan Dokumen SPP-LS

No	Kelengkapan Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai
1	DPA/DPPA-SKPD		
2	Surat usulan pencairan bantuan sosial		
3	Keputusan Wali Kota tentang Daftar nama Penerima bantuan sosial berupa uang atau barang		
4	Pakta integritas bantuan sosial dari Penerima		
5	Fotokopi rekening Bank yang masih aktif		

Petugas Verifikator

Tebing Tinggi,
Mengetahui:
Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD/Unit SKPD *)

.....
NIP.

.....
NIP.

DAFTAR PERIKSA (*CHECKLIST*) KELENGKAPAN DOKUMEN PERMINTAAN
PEMBAYARAN LANGSUNG HIBAH BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK

Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Kode Rekening :
Uraian Kode Rekening :
Nomor SPP-LS :
Nilai SPP-LS :
Terbilang :

Kelengkapan Dokumen SPP-LS

No	Kelengkapan Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai
1	DPA/DPPA-SKPD		
2	Surat pengajuan		
3	Berita Acara Hasil Verifikasi		
4	Fotokopi rekening Bank yang masih aktif		

Petugas Verifikator

Tebing Tinggi,
Mengetahui:
Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD/Unit SKPD *)

.....
NIP.

.....
NIP.

(BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Pada hari ini tanggal bulan tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala SKPD/Unit SKPD
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan : Penerima Hibah/Bantuan Sosial*)
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Sesuai dengan naskah perjanjian Hibah Daerah Nomor Tahun..... Tanggal*) PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir:

No.	Nama Barang/Jasa	Jumlah Barang/Jasa	Spesifikasi Barang/Jasa	Nilai Barang/Jasa	Keterangan
1					
Jumlah					

Demikianlah berita acara serah terima barang/jasa ini dibuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup, sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang/jasa tersebut, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, memelihara/merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN,

PIHAK PERTAMA
KEPALA SKPD/UNIT SKPD
Selaku
PENGGUNA ANGGARAN/
PENGGUNA BARANG/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA BARANG

(NAMA JELAS)
NIP (bagi penerima hibah instansi
Pemerintah)

(NAMA JELAS)
NIP.....

*) Untuk Hibah

(LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL)

**LAPORAN PENGGUNAAN
(HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)**

.....(Nama Lembaga)

TAHUN ANGGARAN



**NAMA LEMBAGA
ALAMAT**

KATA PENGANTAR

SURAT PERNYATAAN BERMETERAI TELAH MENGGUNAKAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL SESUAI PROPOSAL DEFINITIF/RAB/NPHD

DAFTAR ISI

- A. Laporan Keuangan
- Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial (Sesuai RAB) *(sesuai format di bawah ini)*

No.	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo (Rp)	Keterangan

- Rincian Realisasi Kegiatan Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial *(Sesuai format di bawah)*

No.	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo (Rp)	Keterangan

- Rekening Koran
- Bukti Setoran Pengambilan Sisa Dana Hibah ke Kas Daerah *) (jika ada sisa dana hibah)

- B. Laporan Kegiatan
- Pendahuluan
 - Pelaksanaan Kegiatan
 - Hasil Pelaksanaan Kegiatan
 -

- C. Penutup
- Kesimpulan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

*) Pilih salah satu

(SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL) *)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL *)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

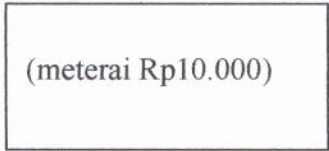
Nama :
No.KTP/NIP/NRP *) :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Dengan ini menyatakan bahwa dana hibah/Bantuan Sosial *) dari Pemerintah Kota Tebing Tinggi Tahun Anggaran sebesar Rp..... (.....rupiah) telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah ditandatangani antara Pemerintah Kota Tebing Tinggi dengan (nama lembaga **) / Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Proposal yang diusulkan ***), dan saya bertanggung jawab atas penggunaan dana Hibah/Bantuan Sosial tersebut baik secara pidana maupun perdata dan tidak melibatkan pihak Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat di atas kertas bermeterai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi,

..... (Jabatan)



.....
(nama)

*) pilih salah satu
**) untuk Hibah
***) untuk Bantuan Sosial

(SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL DARI INDIVIDU, KELUARGA DAN
MASYARAKAT)

SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL

Kepada

Yth. Wali Kota Tebing Tinggi

di –

Tebing Tinggi

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini saya mengajukan usulan Bantuan Sosial sebesar Rp. (terbilang) kepada Pemerintah Kota Tebing Tinggi dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1.
2. dll

Berikut saya lampirkan dokumen untuk pemenuhan pemberian bantuan sosial. Demikian saya sampaikan, atas perkenannya saya ucapkan terima kasih.

Tebing Tinggi,

NAMA JELAS

Tembusan:

1. Kepala SKPD/Unit SKPD terkait (contoh Kepala Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi)
2. Kepala Bappeda Kota Tebing Tinggi

SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA BERUPA
UANG DARI KEPALA SKPD/UNIT SKPD

KOP SKPD/UNIT SKPD

Nomor : Tebing Tinggi,20.....
 Sifat :
 Lampiran: Kepada
 Hal : Usulan permohonan bantuan
 Sosial Kepada individu dan/atau Yth. Wali Kota Tebing Tinggi
 Keluarga dalam bentuk uang
 di

Tebing Tinggi

Sesuai Peraturan Dalam Negeri Nomor Tahun dan
 Peraturan Wali Kota Nomor Tahun, dengan ini kami yang
 bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Dengan ini mengajukan usulan permohonan bantuan sosial
 atas:

Nama :
 NIK/Nomor KK :
 Alamat :
 Jenis Kelamin :
 Usia :
 Alamat :
 Besaran :

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut
 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD/Unit SKPD,

(Nama Jelas)
 NIP.....

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi
2. Inspektur Kota Tebing Tinggi
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tebing Tinggi
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Tebing Tinggi

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN BANTUAN SOSIAL

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL)

KOP LEMBAGA

PAKTA INTERGASI

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun dan Peraturan Wali Kota Nomor Tahun, dengan ini Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
No.KTP :
Jabatan :
Nama Lembaga*) :
Alamat :

Sebagai penerima bantuan sosial dalam bentuk uang dari Pemerintah Kota Tebing Tinggi Tahun Anggaran sebesar Rp. (..... rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah Rp.
1.	Nama Kegiatan(Uraian Belanja) Rp.(Uraian Belanja) Rp. Contoh: Belanja Konsumsi Rp.50.000,- Belanja ATK Rp.20.000,-	Rp.....
2.	Nama Kegiatan(Uraian Belanja) Rp.(Uraian Belanja) Rp. Contoh: Belanja Konsumsi Rp.50.000,- Belanja ATLK Rp.20.000,-	Rp.....
	JUMLAH	Rp.....
	KESELURUHAN	 rupiah

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Kota Tebing Tinggi kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD/Unit SKPD paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya;
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan, serta bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan sosial yang diterima;
3. Tidak akan mengalihkan anggaran belanja bantuan sosial kepada pihak lain;
4. Bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana bantuan sosial yang diterima.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini dibuat di atas kertas bermeterai secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi,

NAMA JABATAN

(meterai 10.000)

(NAMA JELAS)

NIP/NRP.....*)

*) bagi penerima bantuan sosial selain individu/ keluarga

(RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB) BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA)

KOP SKPD/UNIT SKPD

Nomor : Tebing Tinggi,20.....
 Sifat :
 Lampiran:
 Hal : Usulan RKB Bantuan Sosial Yth. Kepada
 Yang Tidak Dapat Direncanakan (yang memiliki urusan
 Sebelumnya Sosial)
 di

Tebing Tinggi

Sesuai dengan surat usulan dari individu/keluarga atau surat usulan dari Kepala SKPD/Unit SKPD, dengan ini saya mengajukan RKB bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya atas:

Nama :
 NIK/Nomor KK :
 Alamat :
 Jenis Kelamin :
 Usia :
 Alamat :
 Besaran :
 Nomor Rekening :
(dalam hal lebih dari satu nama penerima dapat dibuat lampiran)

Berdasarkan hasil verifikasi, nama tersebut di atas dapat diberikan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD/Unit SKPD,

(Nama Jelas)
 NIP.....

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi
2. Inspektur Kota Tebing Tinggi
3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Tebing Tinggi
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi

(LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI)

LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI
(HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
TAHUN ANGGARAN

NAMA SKPD/UNIT SKPD
ALAMAT

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

B. PELAKSANAAN PROGRAM /KEGIATAN

- Rencana/Usulan program/Kegiatan
(sesuai format di bawah ini)

No.	Lembaga	Uraian Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan

- Realisasi Program Hibah/Bansos*)
(sesuai format di bawah ini)

No.	Lembaga	Uraian Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo (Rp)	Keterangan

C. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN

- HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN SECARA UMUM
- HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN YANG MENUNJANG PROGRAM/KEGIATAN PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

D. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

- PERMASALAHAN
- PEMECAHAN MASALAH

E. PENUTUP

- Kesimpulan
- Saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

*) Pilih salah satu

Pj. WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

