



## **WALI KOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 22 TAHUN 2022**

### **TENTANG**

**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KOTA MEDAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA MEDAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Medan, perlu disusun sebuah pedoman tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial;
- b. bahwa pengaturan mengenai penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, perlu diatur dalam suatu peraturan yang terintegrasi yang sesuai dengan perkembangan, tuntutan dan kebutuhan hukum dalam masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Medan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
  3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. 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);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  7. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);

8. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 19 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2020 Nomor 20);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Daerah adalah Kota Medan.
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip ekonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Medan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan
8. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
9. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.

11. 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 serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
13. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah Kota yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
19. Sekretariat Daerah adalah sekretariat Daerah Kota Medan.
20. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan membayarkan, menatausaha dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
22. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah sebagai dasar penyusunan APBD.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

24. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah 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 Pemerintah Daerah.
25. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
26. 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.
27. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
28. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen, dan besaran biaya dari masing-masing komponen suatu kegiatan.
29. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
30. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Penduduk Non Permanen adalah Penduduk Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di luar wilayah tempat tinggal tetapnya yang berbeda dengan alamat pada Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang dimilikinya, dan tidak berniat untuk pindah menetap.
32. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seseorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas dasar kekeluargaan.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan suatu kegiatan sebagai dasar untuk penerbitan SPP.
34. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/PPKD.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang Lingkup yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

## BAB III HIBAH

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 3

- (1) Hibah dapat berupa :
  - a. Uang;
  - b. Barang; dan/atau
  - c. Jasa.
- (2) Hibah uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dalam bentuk uang.
- (3) Hibah barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berbentuk :
  - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan;
  - b. hewan dan tumbuhan; dan
  - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- (4) Hibah jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.

- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
  - a. peruntukan secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
  - c. Tidak secara terus menerus kecuali :
    - 1. kepada pemerintah dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintah Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
    - 2. ditentukan lain oleh 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 5

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dapat diberikan kepada :
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lain;
  - c. Badan Usaha Milik Negara;
  - d. Badan Usaha Milik Daerah;
  - e. Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia; dan/atau
  - f. Partai Politik.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada:
  - a. satuan kerja dari kementerian/ lembaga Pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah yang bersangkutan; dan
  - b. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (7) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada badan dan lembaga yang bersifat:
  - a. nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, atau Wali Kota dan terdaftar pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - c. 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 dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya dan terdaftar pada SKPD yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik; dan
  - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya.
- (8) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tercatat pada SKPD yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (9) Hibah berupa bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan dengan persyaratan :
  - a. mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan,

- b. besaran penganggaran bantuan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(10) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

**Bagian Kedua  
Persyaratan**

**Pasal 6**

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3) diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (7) huruf a, huruf b, dan huruf c diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan di Daerah domisili;
  - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - d. pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c mengacu pada RPJMD dan RKPD;
  - e. memenuhi ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan, memiliki surat keterangan terdaftar, surat pengesahan atau surat penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf a, huruf b, atau huruf c;
  - f. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik ketua, sekretaris dan bendahara;
  - g. tidak sedang mengalami sengketa kepengurusan yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai; dan
  - h. surat keterangan tercatat yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesatuan bangsa dan politik.
- (3) Hibah kepada koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki kepengurusan di Daerah;
  - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
  - d. menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah yang mengacu pada RPJMD dan RKPD;
  - e. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik ketua, sekretaris, dan bendahara;
  - f. tidak sedang mengalami sengketa kepengurusan yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai;
  - g. berbadan hukum yang dibuktikan dengan salinan akta pendirian dan pengesahan badan hukum koperasi;

- h. merupakan koperasi aktif yang telah melaksanakan rapat anggota tahunan yang dibuktikan dengan surat pernyataan tertulis dari koperasi yang bersangkutan dengan melampirkan dokumen hasil rapat anggota tahunan;
  - i. usulan hibah yang diajukan tidak duplikasi dengan bantuan dana sejenis/dana bergulir dari Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya atau lembaga lain, yang dibuktikan dengan surat pernyataan tertulis dari koperasi yang bersangkutan;
  - j. bertanggung jawab secara penuh terhadap kebenaran data, informasi, dan kelengkapan administrasi yang diberikan dalam proposal/usulan Hibah yang dibuktikan dengan surat pernyataan tertulis dari koperasi yang bersangkutan;
  - k. memiliki perangkat organisasi terdiri dari pengawas dan pengurus dengan periode yang masih berlaku;
  - l. profil koperasi yang berisi tempat kedudukan dan alamat koperasi atau data kelembagaan, usaha, daftar anggota, keuangan, serta sarana kerja;
  - m. memiliki nomor pokok wajib pajak koperasi dan nomor induk koperasi;
  - n. memiliki rekening yang masih aktif atas nama koperasi;
  - o. notulen rapat pengurus koperasi tentang pengajuan usulan Hibah kepada Pemerintah Daerah;
  - p. izin usaha/operasional koperasi.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8) diberikan dengan persyaratan:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
  - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah;
  - d. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik ketua, sekretaris dan bendahara;
  - e. tidak sedang mengalami sengketa kepengurusan yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermeterai; dan
  - f. surat keterangan tercatat yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesatuan bangsa dan politik.
- (5) Contoh format surat pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h, huruf i, dan huruf j tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Contoh format perangkat organisasi yang dilegalisir oleh pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf k, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Contoh format profil koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf l, tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (8) Contoh format notulen rapat pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf o, tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Ketiga  
Pengajuan**

**Pasal 7**

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, badan dan lembaga, organisasi kemasyarakatan serta partai politik mengajukan permohonan tertulis Hibah kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuh cap dan ditandatangani oleh :
- pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi pemerintah;
  - direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah;
  - ketua/sekretaris atau sebutan lain bagi badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan; dan
  - ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi partai politik.
- (3) Permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat sebelum penyusunan KUA/PPAS, untuk diusulkan dan dianggarkan pada tahun anggaran berikutnya, sedangkan untuk perubahan APBD paling lama disampaikan sebelum penyusunan KUA/PPAS, KUA/PPAS-Perubahan pada tahun berkenaan.
- (4) Permohonan Hibah yang diusulkan dan dianggarkan untuk membiayai kegiatan dalam APBD perubahan tahun berkenaan, hanya diperuntukkan bagi kegiatan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 8**

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2), dilengkapi proposal yang memuat antara lain:
- latar belakang;
  - maksud dan tujuan;
  - rencana anggaran biaya;
  - rencana jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
  - susunan pengurus dan struktur organisasi.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan administrasi meliputi:

- a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. nomor pokok wajib pajak lembaga atau salah satu pengurus;
  - c. izin operasional/ tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - d. kepengurusan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan; dan
  - e. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekertaris atau sebutan lain;
  - f. surat pernyataan bermeterai yang menyatakan bahwa tidak sedang mengalami sengketa kepengurusan
  - g. surat pernyataan bermeterai yang menyatakan bahwa usulan Hibah tidak duplikasi dengan sumber pembiayaan lainnya.
  - h. surat pernyataan tertulis, format perangkat organisasi, profil koperasi dan notulen rapat pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), ayat (5), dan ayat (7) bagi koperasi.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan oleh partai politik, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan administrasi meliputi:
- a. Surat Keputusan Pimpinan Partai Politik tingkat Pusat yang menetapkan susunan kepengurusan Pimpinan Partai Politik tingkat Daerah atau sebutan lainnya yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Pimpinan Partai Politik tingkat Pusat atau sebutan lainnya atau berdasarkan ketentuan AD/ART 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 DPRD Kota yang dilegalisir oleh Sekretaris Komisi pemilihan Umum Kota;
  - 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 kota tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh BPK; dan
  - g. surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggung jawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan perundangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya di atas meterai dengan menggunakan kop surat partai politik.
- (4) Dalam hal permohonan usulan Hibah barang berupa gedung dan/atau bangunan, selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) , harus memenuhi ketentuan paling sedikit :

- a. salinan bukti kepemilikan tanah atau alas hak yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
- b. surat pernyataan bermeterai yang ditandatangani pemilik, ahli waris atau penerima kuasa ahli waris, diketahui lurah dan camat setempat yang menyatakan bahwa bersedia tanahnya diberikan Hibah berupa gedung dan bangunan, tidak akan menuntut ganti rugi terhadap tanah, bangunan, tanaman dan/atau benda lain yang berkaitan dengan tanah serta akan bertanggungjawab secara pidana dan perdata atas permasalahan yang timbul baik sebelum maupun setelah ditandatanganinya surat pernyataan;
- c. surat kuasa waris bermeterai yang ditandatangani ahli waris dan penerima kuasa yang memberikan kuasa untuk melakukan segala tindakan dan perbuatan hukum terkait Hibah bangunan dan/atau gedung;
- d. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik pemilik tanah atau ahli waris atau penerima kuasa; dan
- e. foto kondisi awal tanah, gedung dan/atau bangunan yang diusulkan.

#### Pasal 9

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan kepada Wali Kota cq SKPD yang membidangi, untuk diverifikasi.

#### Bagian Keempat Verifikasi Permohonan

#### Pasal 10

- (1) SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Hibah.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
  - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - b. memastikan keberadaan badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan Hibah (tidak fiktif);
  - c. memastikan domisili/alamat sekretariat (badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima Hibah; dan
  - d. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana Hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima Hibah.
- (3) Verifikasi dilakukan oleh Tim Verifikasi dan berita acara hasil verifikasi Hibah disampaikan kepada Kepala SKPD.

- (4) Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil verifikasi Hibah berupa rekomendasi disertai surat pengantar kepada Wali Kota melalui Ketua TAPD paling lambat saat penetapan rancangan KUA dan PPAS/rancangan KUA dan PPAS-Perubahan
- (5) Hasil verifikasi Hibah berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa:
  - a. Rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
  - b. Rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
- (6) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH).
- (7) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) kepada Wali Kota.
- (8) Wali Kota menyetujui atau menolak pengajuan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) berdasarkan hasil verifikasi SKPD terkait dan pertimbangan TAPD.
- (9) Persetujuan Wali Kota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Wali Kota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (10) Hasil verifikasi Hibah berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf b, dilaporkan kepada Wali Kota dan selanjutnya didisposisi kepada SKPD terkait untuk disampaikan kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan melalui surat tertulis.
- (11) Format formulir verifikasi permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (12) Format berita acara hasil verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (13) Format rekomendasi Hibah dari SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (14) Format surat pengantar kepada SKPD terkait kepada Wali Kota tentang hasil verifikasi permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (15)Format Surat Pertimbangan TAPD Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (16)Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PH) hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (17)Format persetujuan Wali Kota Daftar Calon Penerima Hibah (DNC-PH) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Kelima  
Penganggaran**

**Pasal 11**

- (1) Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD terkait menganggarkan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (4) Objek belanja Hibah dan rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
  - e. Partai Politik.
- (5) SKPD terkait menganggarkan Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja operasi, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang atau jasa, objek hibah barang atau jasa dan rincian objek Hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/ masyarakat.
- (6) Rincian objek hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta pagu anggaran Hibah.

- (7) Wali Kota mencantumkan daftar nama, alamat lengkap penerima, pagu anggaran dan jenis Hibah dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7), disusun DPA-SKPD.
- (2) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat Hibah dalam bentuk uang dan Hibah dalam bentuk barang atau jasa sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangan SKPD.
- (3) Dalam hal terdapat ketidak sesuaian antara permohonan Hibah dengan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada penerima Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan pagu anggaran Hibah yang ditetapkan dalam DPA-SKPD.
- (4) Penentuan besarnya anggaran Hibah bantuan keuangan partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf e berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) SKPD terkait menyampaikan Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah yang paling sedikit berisi nama penerima Hibah, alamat, dan pagu anggaran Hibah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (6) SKPD terkait sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi bertanggungjawab terhadap perencanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

#### Bagian Keenam Pelaksanaan

##### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 13

- (1) Pencairan Hibah didasarkan pada DPA-SKPD dan NPHD.
- (2) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima Hibah.

**Paragraf 2**

**Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Berita Acara Serah Terima**

**Pasal 14**

- (1) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA SKPD.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima Hibah;
  - b. tujuan pemberian Hibah;
  - c. besaran Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
  - f. tata cara pelaporan Hibah; dan
  - g. pengawasan dan sanksi.
- (4) Pemberian Hibah Partai Politik dituangkan dalam format berita acara serah terima yang ditandatangani bersama oleh Wali Kota dan penerima Hibah.
- (5) Wali Kota menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD dan Berita Acara Serah Terima.
- (6) Kepala SKPD terkait bertanggungjawab atas substansi NPHD dan Berita Acara Serah Terima.
- (7) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Format Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Pasal 15**

- (1) Pencairan/penyaluran Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan organisasi /badan/lembaga penerima Hibah yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan organisasi/lembaga pada saat proses pencairan, maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal pergantian pimpinan organisasi/badan/lembaga karena meninggal dunia, harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan;
  - b. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan organisasi/lembaga sebelum pencairan Hibah, maka alokasi anggaran belanja Hibah untuk organisasi/lembaga yang bersangkutan dianggap batal demi hukum.
- (4) Dalam hal partai politik terjadi sengketa kepengurusan ditingkat kota, pengajuan permohonan bantuan keuangan partai politik dilakukan oleh susunan kepengurusan Partai Politik ditingkat kota yang disahkan oleh Dewan Pimpinan Pusat Partai Politik yang sah dan terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia untuk bantuan keuangan yang bersumber dari APBD.
- (5) SKPD terkait sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi bertanggung jawab terhadap perencanaan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah yang telah ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

**Paragraf 3  
Pencairan Hibah Uang**

**Pasal 16**

- (1) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) didasarkan pada DPA-SKPD dan NPHD.
- (2) Pencairan Hibah berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) diberikan sekaligus kepada penerima Hibah setelah memenuhi syarat pencairan.
- (3) Pencairan Hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) diatur sebagai berikut:
- a. Tahap pertama 50% (lima puluh persen) dari pagu anggaran setelah penerima Hibah memenuhi persyaratan pencairan;

- b. Tahap kedua sebesar 50% (lima puluh persen) dari pagu anggaran atau sebesar kekurangan dari pagu anggaran atau sebesar kekurangan dari pagu anggaran tahap pertama, dengan ketentuan untuk kegiatan fisik pelaksanaan pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen) berdasarkan dokumen yang dikeluarkan oleh pihak yang berkompeten/diketahui oleh Kepala SKPD, dan untuk kegiatan non fisik realisasi belanja telah mencapai 90% (Sembilan puluh persen) dari dana yang telah diterima dan telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tahap pertama.
- (4) Pencairan Hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) diatur sebagai berikut:
- a. tahap pertama sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu anggaran diberikan apabila penerima Hibah sudah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
  - b. tahap kedua sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu anggaran diberikan apabila bantuan tahap pertama telah digunakan sesuai dengan peruntukannya untuk kegiatan fisik setelah pelaksanaan pekerjaan mencapai paling sedikit nilai fisik pekerjaan 30% (tiga puluh persen) berdasarkan dokumen yang dikeluarkan oleh pihak yang berkompeten/diketahui oleh Kepala SKPD dari keseluruhan rencana sedangkan non fisik setelah mencapai realisasi belanja paling sedikit 90% (Sembilan puluh persen) dari keseluruhan dana yang diterima tahap pertama dan telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tahap pertama;
  - c. tahap ketiga sebesar 20% (dua puluh persen) atau sebesar kekurangan dari pagu anggaran tahap kedua apabila pencairan tahap pertama dan kedua telah digunakan sesuai dengan peruntukannya, untuk kegiatan fisik setelah pelaksanaan pekerjaan mencapai paling sedikit nilai fisik pekerjaan sebesar 70% (tujuh puluh persen) berdasarkan dokumen yang dikeluarkan oleh pihak yang berkompeten /diketahui oleh Kepala SKPD dari keseluruhan rencana sedangkan non fisik setelah mencapai realisasi belanja 90% (Sembilan puluh persen) dari keseluruhan dana yang telah diterima tahap pertama dan kedua serta telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tahap kedua.
- (5) Pencairan Hibah partai politik diberikan 1 (satu) tahap.
- (6) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dapat diberikan 1 (satu) tahap apabila pelaksanaan kegiatan tidak memungkinkan dilakukan secara bertahap.
- (7) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilaksanakan setelah diverifikasi dan mendapat persetujuan oleh Kepala SKPD terkait.

### Pasal 17

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Wali Kota melalui SKPD terkait dengan dilengkapi persyaratan administrasi meliputi:
  - a. Surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi proposal yang berisi rincian rencana penggunaan Hibah sesuai pagu anggaran dalam DPA SKPD;
  - b. Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah;
  - c. NPHD rangkap 2 (dua) bermeterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - e. Bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia atas nama ketua/pimpinan pengurus badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan penerima Hibah, foto kopi rekening bank yang masih aktif:
    1. bagi Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah lainnya atas nama instansi;
    2. bagi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah atas nama Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah atau perseroan penerima Hibah;
    3. bagi Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia atas nama badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan penerima Hibah.
  - f. kuitansi bermeterai cukup ditandatangani dan dibubuh cap:
    1. bagi Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah lainnya ditandatangani dan dibubuh cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan Instansi atau Kepala Daerah;
    2. bagi Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah ditandatangani dan dibubuh cap Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lain;
    3. bagi Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia ditandatangani ketua/pimpinan dan dibubuh cap Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan tersebut.
  - g. pakta integritas bermeterai;
  - h. berita acara verifikasi dari SKPD;
  - i. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerima Hibah partai politik mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Wali Kota melalui SKPD terkait dengan dilengkapi persyaratan administrasi meliputi :
  - a. surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi proposal yang berisi rincian rencana penggunaan Hibah sesuai pagu anggaran dalam DPA SKPD;

- b. Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah partai politik;
  - c. NPHD rangkap 2 (dua) bermeterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. Berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermeterai;
  - e. Surat Keputusan Pimpinan Partai Politik tingkat Pusat yang menetapkan susunan kepengurusan Pimpinan Partai Politik tingkat Daerah atau sebutan lainnya yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Pimpinan Partai Politik tingkat Pusat atau sebutan lainnya atau berdasarkan ketentuan AD/ART masing-masing Partai Politik;
  - f. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
  - g. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD Kota yang dilegalisir oleh Sekretaris Komisi pemilihan Umum Kota;
  - h. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan, laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh BPK;
  - i. surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materiil 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 meterai dengan menggunakan kop surat partai politik; dan
  - j. berita acara verifikasi dari SKPD.
- (3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran memerintahkan kepada Bendahara untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (4) Apabila persyaratan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan telah diverifikasi oleh PPK-SKPD, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (5) Berdasarkan SPM dari Pengguna Anggaran, Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (6) Penerbitan SPP-LS, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Format Surat Permohonan Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (8) Format Pakta Integritas Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (9) Format Berita Acara Hasil Verifikasi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf I tercantum dalam Lampiran XVI dan ayat (2) huruf k tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (10)Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 18

- (1) SKPD terkait berkewajiban dan bertanggungjawab melakukan verifikasi kebenaran nomor rekening penerima Hibah.
- (2) Penerima Hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang diajukan pencairannya.

#### Paragraf 4 Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa

#### Pasal 19

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima Hibah.
- (3) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada penerima Hibah setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat permohonan Hibah berupa barang atau jasa dilengkapi proposal yang berisi nama barang, jumlah spesifikasi barang, tahun pembuatan, dan harga perolehan/nilai buku;
  - b. Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah barang jasa berdasarkan hasil verifikasi dari Tim Verifikasi yang dibentuk oleh SKPD terkait;
  - c. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermeterai yang meliputi nama barang, jumlah, spesifikasi barang, tahun pembuatan dan harga perolehan/ nilai buku, ditandatangani dan dibubuh cap;

1. bagi Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah lainnya ditandatangani dan dibubuh cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan
2. bagi Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah ditandatangani dan dibubuh cap Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
3. bagi Badan, Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan ditandatangani ketua/ pimpinan dan dibubuh cap Badan, Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/ pimpinan atau sebutan lain ketua/ pimpinan Badan, Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan tersebut;
- d. NPHD rangkap 2 (dua) bermeterai;
- e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
1. bagi Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah lainnya atas nama pimpinan instansi;
2. bagi Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah atas nama direksi
3. bagi Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan atas nama ketua/ pimpinan pengurus Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan penerima Hibah.
- f. pakta integritas penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD bermeterai; dan
- g. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh  
Penggunaan**

**Pasal 20**

- (1) Penerima Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai usulan proposal Hibah dan NPHD.
- (2) Penggunaan Hibah partai politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima Hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.

**Bagian Kedelapan  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

**Pasal 21**

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan uang, barang dan/atau jasa yang diterimanya, dan sebagai objek pemeriksaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Hibah kepada Wali Kota melalui SKPD terkait.

- (2) Penerima Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan pertanggungjawaban yang disampaikan.
- (3) Penerima Hibah wajib menyampaikan laporan penggunaan Hibah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Hibah untuk kegiatan non fisik paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan kegiatan; dan
  - b. Hibah untuk kegiatan fisik paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pekerjaan selesai.
- (4) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi :
  - a. laporan penggunaan Hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai Proposal dan NPHD;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima Hibah berupa barang/jasa; dan
  - d. foto pekerjaan telah selesai (100%) untuk kegiatan yang bersifat fisik.
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan huruf d disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (7) Salinan pertanggungjawaban beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada SKPD terkait, sebagai bahan untuk monitoring dan evaluasi.
- (8) Laporan penggunaan Hibah dilakukan sebagai berikut :
  - a. Hibah dalam bentuk uang dipertanggungjawabkan oleh penerima Hibah dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana sesuai dengan proposal dan peraturan perundang-undangan lainnya dan disampaikan kepada SKPD;
  - b. Hibah dalam bentuk barang atau jasa dipertanggungjawabkan oleh penerima Hibah berdasarkan berita acara serah terima barang atau jasa dari Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang kepada penerima Hibah setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah dan penggunaan atau pemanfaatan barang harus sesuai dengan Proposal.
- (9) Format Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban Hibah Kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (10) Format Laporan Realisasi Penggunaan Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (11) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 22

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberi hibah meliputi:
- Permohonan pencairan dari calon penerima Hibah kepada Wali Kota;
  - Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah;
  - NPHD;
  - Pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - Bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.
- (2) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah Partai Politik meliputi:
- Permohonan pencairan dari calon penerima Hibah kepada Wali Kota;
  - Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah;
  - Bukti transfer uang atas pemberian Hibah.

#### Pasal 23

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi belanja Hibah pada SKPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD.
- (3) Perangkat Daerah melakukan pencatatan realisasi Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

- (6) Format konversi dan pengungkapan Hibah berupa barang dan /atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesembilan  
Sanksi

Pasal 24

- (1) Penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e apabila melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) dikenakan sanksi sebagai berikut :
- Diberikan surat peringatan pertama pada bulan Februari tahun anggaran berikutnya;
  - Apabila sampai dengan akhir bulan Februari belum mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban diberikan surat peringatan kedua pada bulan Maret tahun anggaran berikutnya;
  - Apabila sampai dengan akhir bulan Maret belum mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban diberikan surat peringatan ketiga pada bulan April tahun anggaran berikutnya;
  - Apabila sampai akhir bulan Juli belum mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban, maka Wali Kota dapat melakukan penundaan pencairan Hibah tahap berikutnya dan/atau pembatalan Hibah yang belum diterima pada tahun berkenaan.
- (2) Penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e yang tidak mendapat alokasi anggaran Hibah pada tahun anggaran berikutnya, apabila melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) dikenakan sanksi sebagai berikut:
- Diberikan surat peringatan pertama pada bulan Februari tahun anggaran berikutnya;
  - Apabila sampai dengan akhir bulan Februari belum mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban diberikan surat peringatan kedua pada bulan Maret tahun anggaran berikutnya;
  - Apabila sampai dengan akhir bulan Maret belum mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban di berikan surat peringatan ketiga pada bulan April tahun anggaran berikutnya;
  - Apabila sampai akhir bulan Juli belum mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban, maka Wali Kota dapat merekomendasikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Kepala SKPD tidak memberikan alokasi anggaran Hibah pada tahun berikutnya.

- (3) Bagi partai politik yang melanggar ketentuan melewati batas waktu atau tidak menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada Wali Kota untuk selanjutnya diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) dikenakan sanksi administrasi berupa tidak diberikan bantuan keuangan APBD pada tahun anggaran berkenaan sampai laporan pertanggungjawaban diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
- (4) Pemeriksaan atas laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.

#### BAB IV BANTUAN SOSIAL

##### Bagian Kesatu Umum

###### Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, anggota/kelompok masyarakat serta lembaga non pemerintah sesuai kemampuan keuangan Daerah yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Individu, keluarga, anggota/kelompok masyarakat serta lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
  - b. Lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

###### Pasal 26

- (1) Bantuan sosial berupa uang dan/atau barang dan jasa kepada individu, keluarga, anggota/kelompok masyarakat serta lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) terdiri atas :
- a. Bantuan sosial yang direncanakan; dan
  - b. Bantuan sosial yang tidak direncanakan.

- (2) Bantuan sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah bantuan berupa uang yang diberikan kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu dan/atau yayasan sosial, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, telantar, cacat berat dan tunjangan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan berupa barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah barang dan jasa yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (4) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bantuan yang dialokasi untuk kebutuhan resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (5) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sudah jelas nama, alamat penerima, dan besarannya pada saat penyusunan APBD.
- (6) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan dalam Belanja Tidak Terduga.

#### Pasal 27

Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a meliputi:

- a. Bantuan sosial yang direncanakan yang merupakan usulan dari individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah;
- b. Bantuan sosial yang direncanakan yang merupakan Program Pemerintah diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat.

#### Bagian Kedua Kriteria

#### Pasal 28

- (1) Pemberian bantuan sosial yang direncanakan yang merupakan usulan dari individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. Selektif;
  - b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial;

- c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus kecuali keadaan tertentu; dan
  - d. Sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Pemberian bantuan sosial yang direncanakan yang merupakan program pemerintah dengan mekanisme tunai maupun non tunai kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b memenuhi kriteria paling sedikit :
- a. Program pemerintah;
  - b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial;
  - c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus kecuali keadaan tertentu; dan
  - d. Sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (3) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (4) Kriteria program pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dimaksudkan bahwa bantuan sosial mempunyai maksud, tujuan, kegunaan, dan besaran bantuan yang sama.
- (5) Kriteria persyaratan penerima bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. Memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. Berdomisili di Kota Medan.
- (6) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (7) Keadaan tertentu yang memungkinkan bantuan sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c, dimaksudkan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan sosial telah lepas dari resiko sosial.
- (8) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (2) huruf d, meliputi:
- a. Rehabilitasi sosial;
  - b. Perlindungan sosial;
  - c. Pemberdayaan sosial;
  - d. Jaminan sosial;
  - e. Penanggulangan kemiskinan;
  - f. Penanggulangan bencana; dan
  - g. Bantuan akibat dampak bencana alam dan/atau non alam.

(9) Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:

- a. Resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat telantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
- b. Resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tunawisma;
- c. Resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

**Bagian Ketiga  
Tujuan dan Kegunaan**

**Pasal 29**

(1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar antara lain:

- a. pelatihan vokasional;
- b. pembinaan kewirausahaan;
- c. bimbingan mental spiritual;
- d. bimbingan fisik;
- e. pelayanan aksesibilitas;
- f. bimbingan sosial dan konseling;
- g. bantuan dan asistensi sosial; dan/atau
- h. bimbingan resosialisasi.

(2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga dan kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal antara lain:

- a. bantuan langsung;
- b. penyediaan kelembagaan;
- c. penguatan kelembagaan;
- d. advokasi sosial; dan/atau;
- e. bantuan hukum.

(3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya antara lain:

- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
- b. pelatihan komputer;
- c. pemberian stimulan modal;
- d. peralatan usaha dan tempat usaha;
- e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;

- f. penataan lingkungan;
  - g. penguatan keserasian sosial; dan
  - h. pendampingan.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf e, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan antara lain:
- a. Penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. Pelayanan sosial;
  - c. Penyediaan akses kesempatan kerja dari berusaha;
  - d. Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
  - e. Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - f. Penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
  - g. Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi antara lain:
- a. Penyediaan dan persiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang kesehatan, dan penampungan;
  - b. Pemulihan darurat prasarana dan sarana;
  - c. Bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - d. Santunan duka cita; dan
  - e. Santunan kecacatan.
- (7) Bantuan akibat dampak bencana alam dan/atau non alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (8) huruf g, merupakan bantuan kepada individu, keluarga, dan kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi akibat dampak bencana seperti wabah atau pandemi virus.

#### Bagian Keempat Permohonan

##### Pasal 30

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan yang merupakan usulan dari individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan bantuan sosial secara tertulis kepada Wali Kota.

- (2) Bantuan sosial yang direncanakan yang merupakan Program Pemerintah dengan mekanisme tunai maupun non tunai di berikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat diajukan SKPD terkait berdasarkan Keputusan /Peraturan dan/atau data yang telah disahkan dari pemerintah.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuh cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon.
- (4) Bantuan sosial yang direncanakan berupa barang dan jasa diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu mengajukan permohonan bantuan sosial secara tertulis kepada Wali Kota.

**Bagian Kelima  
Persyaratan**

**Pasal 31**

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a, dilengkapi proposal paling sedikit memuat informasi tentang :
  - a. latar belakang;
  - b. maksud da tujuan;
  - c. data umum organisasi/lembaga;
  - d. alamat lengkap;
  - e. susunan kepengurusan lembaga;
  - f. rencana anggaran biaya;
  - g. fotokopi KTP ketua;
  - h. fotokopi nomor rekening bank yang masih berlaku;
  - i. foto NPWP lembaga; dan
  - j. penutup.
- (2) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b, paling sedikit memuat:
  - a. maksud dan tujuan penggunaan;
  - b. jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
  - c. identitas lengkap penerima bantuan sosial, terdiri atas :
    - 1. nama lengkap;
    - 2. tempat/tanggal lahir;
    - 3. alamat lengkap;
    - 4. pekerjaan/aktivitas.
  - d. fotokopi nomor rekening bank;

- e. fotokopi KTP dan KK yang masih berlaku;
  - f. fotokopi nomor rekening bank atas nama penerima bantuan sosial.
- (3) Permohonan bantuan sosial yang direncanakan yang merupakan Program Pemerintah mekanisme tunai maupun non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), diajukan berdasarkan Keputusan/Peraturan dan/atau Data yang telah disahkan dari pemerintah berisikan :
- a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. kegunaan;
  - d. kriteria ;
  - e. nama;
  - f. alamat;
  - g. besaran.
- (4) Permohonan bantuan berupa barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4), dilengkapi proposal paling sedikit tentang:
- a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. jumlah dan jenis barang dan jasa yang dibutuhkan; dan
  - d. kegunaan.

#### Bagian Keenam Mekanisme

##### Pasal 32

- (1) surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 disampaikan kepada Wali Kota cq SKPD terkait untuk diverifikasi.

#### Bagian Ketujuh Verifikasi Permohonan

##### Pasal 33

- (1) SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan sosial.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
- a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;

- b. memastikan keberadaan individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif);
  - c. memastikan domisili/alamat sekretariat (individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;
  - d. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan;
  - e. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
    1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial;
    2. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan lembaga non pemerintah atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
    3. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Medan bagi organisasi.
    4. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi).
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, angka 2, angka 3 dan angka 4.
- (4) Verifikasi dilakukan oleh Tim Verifikasi dan Berita Acara hasil Verifikasi disampaikan kepada Kepala SKPD terkait.
- (5) Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil Verifikasi bantuan sosial berupa rekomendasi disertai surat pengantar kepada Wali Kota melalui Ketua TAPD paling lambat saat penetapan rancangan KUA dan PPAS/rancangan KUA dan PPAS Perubahan.
- (6) Hasil verifikasi bantuan sosial berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
  - a. rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
  - b. rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
- (7) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-BS).
- (8) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-BS) kepada Wali Kota.

- (9) Wali Kota menyetujui atau menolak Pengajuan Daftar Nominatif Bantuan Sosial (DNC-BS) berdasarkan hasil Verifikasi SKPD terkait dan pertimbangan TAPD.
- (10) Persetujuan Wali Kota terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-BS) dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Wali Kota dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS /rancangan KUA dan PPAS Perubahan.
- (11) Hasil Verifikasi bantuan sosial berupa rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, dilaporkan kepada Wali Kota dan selanjutnya didisposisi kepada SKPD terkait untuk disampaikan kepada calon penerima yang tidak dapat dipertimbangkan melalui surat tertulis.
- (12) Format Formulir Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (13) Format Berita Acara hasil verifikasi bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (14) Format Rekomendasi SKPD terkait bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (15) Format Surat Pengantar Kepala SKPD terkait kepada Wali Kota tentang hasil evaluasi permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (16) Format Surat Pertimbangan TAPD bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7), tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (17) Format Daftar Nominatif Calon Penerima bantuan sosial (DNC-BS) hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7), tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (18) Format Persetujuan Wali Kota Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-BS) sebagaimana dimaksud pada ayat (10), tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Kedelapan  
Penganggaran**

**Pasal 34**

- (1) Bantuan sosial berupa uang dan/atau barang/jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD menganggarkan bantuan sosial berupa uang dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan fungsi SKPD terkait.
- (4) SKPD menganggarkan bantuan sosial berupa barang atau jasa dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja bantuan sosial barang dan jasa dan rincian objek belanja bantuan sosial barang dan jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (5) Wali Kota mencantumkan daftar nama dan alamat lengkap penerima, pagu anggaran dan jenis belanja bantuan sosial dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 35**

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) disusun DPA-SKPD.
- (2) Berdasarkan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait menyiapkan Keputusan Wali Kota tentang daftar penerima bantuan sosial meliputi nama penerima bantuan sosial, alamat dan pagu anggaran bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (3) SKPD sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi bertanggung jawab terhadap perencanaan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial yang telah ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

**Bagian Kesembilan  
Pelaksanaan**

**Pasal 36**

**Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang, berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD.**

**Bagian Kesepuluh  
Pencairan**

**Paragraf 1  
Bantuan Sosial Berupa Uang**

**Pasal 37**

- (1) Pencairan bantuan sosial berupa uang didasarkan pada DPA-SKPD.
- (2) Daftar penerima dan pagu anggaran bantuan sosial ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (3) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bantuan sosial.
- (5) Wali Kota mencantumkan daftar nama dan alamat lengkap penerima, pagu anggaran dan jenis belanja bantuan sosial dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 38**

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan yang merupakan usulan dari individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah dilengkapi persyaratan administrasi meliputi:
  - a. Surat permohonan pencairan bantuan sosial, khusus bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
  - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP):
    1. bagi individu atas nama penerima bantuan sosial;
    2. bagi keluarga atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial; atau
    3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial.

- c. Fotokopi rekening bank yang masih aktif:
    - 1. bagi individu atas nama penerima bantuan sosial;
    - 2. bagi keluarga atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial; atau
    - 3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial.
  - d. Kuitansi rangkap bermeterai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. bagi individu ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
    - 2. bagi keluarga ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja Bantuan Sosial; atau
    - 3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah ditandatangani dan dibubuh cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain.
  - e. Pakta integritas bermeterai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - f. Berita acara hasil verifikasi Perangkat Daerah; dan
  - g. Keputusan Wali Kota tentang daftar penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial Program Pemerintah dilaksanakan oleh SKPD dilengkapi persyaratan administrasi meliputi:
- a. Surat permohonan pencairan dari PD dilengkapi dengan daftar penerima;
  - b. Keputusan Wali Kota tentang daftar penerima Bantuan Sosial; dan
  - c. Berita acara hasil verifikasi Perangkat Daerah.
- (3) Apabila persyaratan pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dinyatakan lengkap dan telah diverifikasi oleh PPK-SKPD, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (4) Berdasarkan SPM dari Pengguna Anggaran, Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (5) Penerbitan SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Format Pakta Integritas Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (8) Format Berita Acara Hasil Verifikasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Paragraf 2  
Bantuan Sosial Berupa Barang dan Jasa**

**Pasal 39**

- (1) Pencairan Bantuan Sosial berupa barang dan jasa didasarkan pada DPA-SKPD.
- (2) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (3) SKPD terkait mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja Bantuan Sosial barang dan jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial.
- (4) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dan jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada penerima Bantuan Sosial untuk individu, keluarga, dan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. bagi individu ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
    2. bagi keluarga ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja Bantuan Sosial; atau
    3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah ditandatangani dan dibubuh cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah.
  - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP):
    1. bagi individu atas nama penerima bantuan sosial;
    2. bagi keluarga atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial; atau
    3. bagi masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah atas nama ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah.
  - c. Pakta Integritas bermeterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Wali Kota mencantumkan daftar nama dan alamat lengkap penerima, pagu anggaran dan jenis belanja bantuan sosial dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kesebelas**  
**Pertanggungjawaban dan Pelaporan**

**Paragraf 1**  
**Pertanggungjawaban**

**Pasal 40**

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang atas usulan individu, keluarga, dan masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah bantuan sosial program pemerintah bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial atas usulan individu, keluarga, dan masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. surat pengantar;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui sesuai lampiran; dan
  - c. laporan realisasi penggunaan bantuan sosial;
- (3) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial program pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. surat pengantar dari SKPD terkait dilengkapi dengan rekap penerima;
  - b. rekap penggunaan uang penerima bantuan dari SKPD terkait dalam bentuk hard copy/soft copy bagi penerima bantuan secara Non Tunai; dan
  - c. tanda terima bantuan bagi penerima bantuan secara Tunai.
- (4) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan realisasi penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (5) Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab atas bantuan yang diterimanya.
- (6) Penerima bantuan sosial program pemerintah apabila sampai dengan akhir tahun belum mengambil uangnya maka secara otomatis bantuan sosial tersebut akan dikembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (7) Pengembalian secara otomatis bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilengkapi dengan :
  - a. Surat tanda setor;
  - b. Berita acara setor kembali dengan dilengkapi rekapitulasi nama penerima bantuan sosial.

- (8) Penerima bantuan wajib menyimpan bukti pengeluaran dan salinan bukti serah terima barang dan jasa bagi penerima bantuan sosial berupa barang dan jasa.
- (9) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) selaku objek pemeriksaan.
- (10) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi :
  - a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Wali Kota untuk Bantuan Sosial atas usulan individu, keluarga, dan masyarakat dan/atau organisasi non pemerintah;
  - b. Keputusan dan/atau Peraturan dan/atau Data yang disahkan untuk penerima Bantuan Sosial program pemerintah;
  - c. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
  - d. Dokumen realisasi pemberian Bantuan Sosial;
  - e. Pakta integritas bermeterai dari penerima bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang dan jasa atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang dan jasa.
- (12) Bantuan Sosial program pemerintah dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf e dan huruf f.
- (13) Format Dokumen Realisasi Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf d tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota.

**Paragraf 2  
Pelaporan**

**Pasal 41**

- (1) Laporan pertanggungjawaban Bantuan Sosial berupa uang dan barang/ jasa disampaikan oleh penerima Bantuan Sosial kepada Wali Kota melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD mengirim surat teguran kepada penerima Bantuan Sosial apabila sampai batas waktu yang ditentukan belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban.

- (3) Format Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Surat Penyataan Tanggung Jawab Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Format Laporan Realisasi Penggunaan Dana Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Format Dokumen Realisasi Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (11) huruf d tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 42

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang dan jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan SKPD.
- (3) SKPD melakukan pencatatan realisasi Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Bantuan Sosial berupa barang dan jasa yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Bantuan Sosial berupa barang dan jasa, dikonversikan sesuai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah pada laporan realisasi anggaran, dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja Pemerintah Daerah.
- (6) Format konversi dan pengungkapan Bantuan Sosial berupa barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Kedua Belas  
Sanksi**

**Pasal 43**

- (1) Penerima bantuan Sosial yang mendapatkan bantuan setiap tahunnya sesuai perundang-undangan apabila melanggar ketentuan dikenai sanksi sebagai berikut :
  - a. Surat peringatan pertama pada bulan Februari tahun anggaran berikutnya;
  - b. Apabila sampai dengan akhir Februari belum mengirim Laporan Pertanggungjawaban di luncurkan surat peringatan kedua pada bulan Maret tahun anggaran berikutnya;
  - c. Apabila sampai dengan akhir Maret belum mengirim laporan Pertanggungjawaban di luncurkan surat peringatan ketiga pada bulan April tahun anggaran berikutnya;
  - d. Apabila akhir bulan Juli belum mengirim Laporan Pertanggungjawaban ke Wali Kota melalui SKPD terkait, penerima Bantuan Sosial tidak dapat mencairkan anggaran tahapan berikutnya pada tahun berkenaan.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang tidak mendapatkan bantuan setiap tahunnya sesuai perundang-undangan apabila melanggar ketentuan dikenai sanksi sebagai berikut :
  - a. Surat peringatan pertama pada bulan Februari tahun anggaran berikutnya;
  - b. Apabila sampai dengan akhir Februari belum mengirim Laporan Pertanggungjawaban di luncurkan surat peringatan kedua pada bulan Maret tahun anggaran berikutnya;
  - c. Apabila sampai dengan akhir Maret belum mengirim laporan Pertanggungjawaban di luncurkan surat peringatan ketiga pada bulan April tahun anggaran berikutnya;
  - d. Apabila akhir bulan Juli belum mengirim Laporan Pertanggungjawaban ke Wali Kota melalui SKPD terkait, penerima Bantuan Sosial tidak dapat anggaran untuk tahun berikutnya.

**BAB V  
MONITORING DAN EVALUASI**

**Pasal 44**

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 45**

Hibah dan Bantuan Sosial yang telah diverifikasi pada tahun 2021 dan telah dianggarkan di APBD 2022 tetap dilanjutkan pelaksanaannya dengan berpedoman pada Peraturan Wali Kota Medan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 46**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Medan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2021 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 47**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Medan,  
Pada tanggal 22 Juni 2022  
**WALI KOTA MEDAN,**

ttd

**MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION**

Diundangkan di Medan  
Pada tanggal 22 Juni 2022  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,**

ttd

**WIRIYA ALRAHMAN**

**BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2022 NOMOR 22.**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,**

  
**YUNITA SARI, S.H**  
Penata Tk I  
NIP. 19700622 200701 2 031

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN WALI KOTA MEDAN**  
**NOMOR 22 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

**CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KOPERASI AKTIF**  
“Kop Koperasi ..... (sesuai Kop Surat Koperasi ybs)  
Nomor Badan Hukum : ..... Tanggal Badan Hukum  
Jl. ...., Kec..... Kota ..... Provinsi .....

---

**SURAT PERNYATAAN**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun Dua Ribu ..... (..., ..., 20...) bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	.....
Jabatan Pada Koperasi	:	Ketua
Alamat	:	.....
Nama	:	.....
Jabatan Pada Koperasi	:	Sekretaris
KTP Nomor	:	.....
Alamat	:	.....
Nama	:	.....
Jabatan Pada Koperasi	:	Bendahara
KTP Nomor	:	.....
Alamat	:	.....

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Koperasi ....., Nomor Badan Hukum ....., alamat ....., dengan ini menyatakan :

1. Koperasi ..... merupakan koperasi aktif dan sudah melaksanakan RAT;
2. Bantuan dana akan digunakan untuk .....
3. Usulan hibah tidak duplikasi dengan sumber pembiayaan lain;
4. Tidak menerima hibah pada tahun lalu; dan
5. Bertanggungjawab secara penuh terhadap kebenaran data, informasi, dan kelengkapan administrasi yang diberikan dalam proposal/usulan hibah.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, ..... 20xx

Pengurus Koperasi .....		
Ketua,	Sekretaris,	Bendahara
(.....)	(.....)	(.....)
(Nama, ttd, dan cap)		

**WALI KOTA MEDAN,**

ttd

**MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,**

  
**YUNITA SARI, S.H**

Penata Tk I

NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT SUSUNAN PERANGKAT ORGANISASI  
"Kop Koperasi ..... (sesuai Kop Surat Koperasi ybs)  
Nomor Badan Hukum : ..... Tanggal Badan Hukum  
Jl. ...., Kec..... Kota ..... Provinsi .....

---

DAFTAR PENGURUS DAN PENGAWAS  
Periode Tahun ..... s/d Tahun .....

PENGURUS :

No.	NAMA	ALAMAT	JABATAN
1			
2			
..dst			

PENGAWAS :

No.	NAMA	ALAMAT	JABATAN
1			
2			
..dst			

Medan, ..... 20xx

Pengurus Koperasi .....

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara

(.....) (.....) (.....)

(Nama, ttd, dan cap)

\*(format dapat dirubah namun tetap disesuaikan dengan substansi isi yang akan disampaikan)

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H

Penata Tk I

NIP. 19700622 200701 2 031

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN WALIKOTA MEDAN**  
**NOMOR 22 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

**CONTOH FORMAT PROFIL KOPERASI**  
**KOPERASI ..... (sesuai Kop Surat Koperasi ybs)**

**PROFIL KOPERASI**

1. Profil Umum
  - a. Nama Koperasi : .....
  - b. Tanggal Berdiri : .....
  - c. Nomor & Tanggal Akta Pendirian (Notaris): .....
  - d. Nomor & Tanggal Badan Hukum : .....
  - e. Alamat Lengkap : Jl. ....  
RT ..... RW .....  
Kelurahan .....  
Kecamatan .....  
Nomor Telepon/HP dan Fax : ...  
E-mail : .....
  - f. Kabupaten/Kota (coret yang tidak perlu) : .....
  - g. Provinsi : .....
2. Nama Pengurus (periode tahun..... s/d tahun ..... (dapat disesuaikan dengan susunan pengurus koperasi ybs)
  - a. Ketua : ..... Nomor HP : .....
  - b. Sekretaris : ..... Nomor HP : .....
  - c. Bendahara : ..... Nomor HP : .....
3. Nama Pengawas (periode tahun..... s/d tahun ..... ) (dapat disesuaikan dengan susunan pengurus koperasi ybs)
  - a. Ketua : ..... Nomor HP : .....
  - b. Anggota : ..... Nomor HP : .....
  - c. Anggota : ..... Nomor HP : .....
4. Keanggotaan

No.	Status	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Anggota			
2.	Calon Anggota			

Keterangan : Nomor 2 Calon Anggota adalah individu yang belum melunasi Simpanan Pokok
5. Modal Sendiri
  - a. Simpanan Pokok : Rp. .....
  - b. Simpanan Wajib : Rp. .....
  - c. Simpanan Sukarela : Rp. .....
  - d. Dana Cadangan : Rp. .....
  - e. Hibah : Rp. .....
  - f. Donasi : Rp. .....

6. Modal Pinjaman (Modal Luar)
- a. Dari Anggota Koperasi : Rp. ....
  - b. Dari Non Anggota Koperasi : Rp. ....
  - c. Dari Koperasi Lain : Rp. ....
  - d. Kredit dari Bank : Rp. ....
  - e. Kredit dari LKNB : Rp. ....
  - f. Modal Penyertaan : Rp. ....
  - g. Bantuan dari Pemerintah : Rp. ....
  - h. Lain-lain : Rp. ....
- Jumlah Modal Pinjaman : Rp. ....
- (LKNB : Lembaga Keuangan Non Bank, Lembaga Keuangan Mikro dan sejenisnya. Bantuan dari Pemerintah misalnya Hibah, Dana Bergulir dari instansi Pemerintah selain Kementerian KUKM)

7. Jumlah Karyawan : ..... orang (tetap dan tidak tetap)
8. Kegiatan Usaha Koperasi (sebutkan nama kegiatan usaha sesuai dengan nama unit yang ada di koperasi ini)
- a. Usaha Pokok : .....
  - b. Usaha lain-lain : .....
9. Nilai Aset
- Nilai Aset Tanah/ Gedung Koperasi : Rp. ....
  - Nilai Aset Peralatan Kantor : Rp. ....
  - Nilai Aset Kendaraan berupa ..... : Rp. ....
10. Nilai Volume Usaha (total)
- a. Usaha Pokok : Rp. ....
  - b. Usaha lain-lain : Rp. ....
11. Sarana dan Prasarana
- a. Status Kantor Koperasi : (milik koperasi/milik pengurus/sewa/kontrak)  
(coret yang tidak perlu, bila sewa atau kontrak sebutkan jangka waktu s/d tahun berapa)  
Sewa/Kontrak dari tahun ..... s/d tahun .....
  - b. Sarana Kantor :
    - 1. ....
    - 2. ....
    - 3. .... Dst.
12. Nama Bank Referensi (wajib melampirkan norek bank dan surat keterangan dari bank referensi bahwa norek tabungan atau giro tersebut atas nama koperasi dan masih aktif)
- a. Bank : ..... Cabang : ..... Unit : .....
  - b. Nomor Rekening : .....
13. Perijinan Usaha yang masih dan wajib melampirkan foto copynya (sebutkan izin usaha apa saja yang dimiliki dan wajib melampirkan NPWP Nasional dengan 15 digit)
- a. NPWP (Nasional) Nomor : ..... , tanggal : .....
  - b. SIUP Nomor : .....
  - c. ....
  - d. ....
  - e. ....

Data profil koperasi yang disebutkan disini adalah sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya, kami bersedia menanggung resiko hukum dan mengembalikan dana yang sudah diterima, apabila ternyata sebagian atau seluruh data ini bertentangan dengan kondisi yang sebenarnya.

Medan, ..... 20xx

Pengurus Koperasi .....

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara

(.....)  
(Nama, ttd, dan cap)

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H  
Penata Tk I  
NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA MEDAN  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT NOTULEN RAPAT PENGURUS/BERITA ACARA RAPAT  
KOPERASI ..... (sesuai Kop Surat Koperasi ybs)

NOTULEN RAPAT PENGURUS

Pada hari ini ....., tanggal ...., bulan ...., tahun Dua Ribu .... (..., ..., 20...) bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua
2. Nama : .....  
Jabatan : Sekretaris
3. Nama : .....  
Jabatan : Bendahara

Bersama ini menyatakan berkesepakatan dan keputusan Rapat Pengurus sebagai berikut bahwa :

1. Kami bersepakat mengajukan permohonan untuk dapat mengajukan usulan hibah kepada pemerintah Kota Medan;
2. Kami bersepakat menyerahkan dokumen usulan berserta lampiran dokumen persyaratan pengajuan usulan hibah;
3. Kami tidak akan melakukan penuntutan dalam bentuk apapun apabila Pemerintah Kota Medan belum dapat memberikan dana hibah.

Demikian Notulen Rapat Pengurus ini disusun sesuai kondisi yang sesungguhnya.

Medan, ..... 20xx

Pengurus Koperasi .....

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara

(.....) (.....) (.....)  
(Nama, ttd, dan cap)

\*(format dapat dirubah namun tetap disesuaikan dengan substansi isi yang akan disampaikan)

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H

Penata Tk I

NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA MEDAN  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT FORMULIR VERIFIKASI PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL  
FORMULIR VERIFIKASI PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Verifikasi Permohonan Dana Hibah/ Bantuan Sosial Tahun Anggaran .....  
Nama Pemohon Bantuan : .....

No.	Data Verifikasi	Sesuai	Tidak Sesuai	Catatan
1.	Kesesuaian RAB dengan Harga Pasar dan Rencana Kegiatan			
2.	Keberadaan calon penerima bantuan yang mengajukan usulan hibah/bantuan sosial (tidak fiktif)			
3.	Domisili/alamat calon penerima bantuan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah/bantuan sosial			
4.	Kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah/bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah/bantuan sosial			
5.	Dokumen-dokumen pendukung (fotocopy KTP calon penerima hibah/bantuan sosial , fotocopy dokumen organisasi, surat keterangan terdaftar, dan lain sebagainya)			

Medan, ..... 20xx

Tim Verifikasi Permohonan			
1.	Nama		Tanda Tangan
2.	Nama		Tanda Tangan

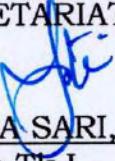
3.	Nama	Tanda Tangan
4.	Nama	Tanda Tangan
5.	Nama	Tanda Tangan

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H  
Penata Tk I  
NIP. 19700622 200701 2 031

**LAMPIRAN VI**  
**PERATURAN WALIKOTA MEDAN**  
**NOMOR 22 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PERMOHONAN HIBAH/BANSOS  
BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PERMOHONAN HIBAH/BANSOS**

Pada hari ini ....., tanggal ...., bulan ...., tahun Dua Ribu ..... (..., ...., 20...), kami Tim Verifikasi Permohonan Hibah/Bantuan Sosial pada ..... (SKPD) yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... telah melakukan verifikasi atas permohonan hibah/bantuan sosial Tahun Anggaran .....

No.	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp.)	Jumlah	Nilai (Rp.)	
1.	Hibah/Bansos - Uang					
2.	Hibah/Bansos - Barang/jasa					
	Total					

Rincian hasil verifikasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah/Bansos - Uang
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah/Bansos - Barang/Jasa

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) untuk digunakan seperlunya.

**TIM VERIFIKASI**

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1. ....
2. ....
3. .... Dst.

.....  
.....  
.....

**WALI KOTA MEDAN,**

ttd

**MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,**

  
**YUNITA SARI, S.H**

Penata TK I

NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT REKOMENDASI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH BERUPA  
DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH/BANSOS  
DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH/BANSOS (DNC-PH/BS)

Nama SKPD : .....  
Jenis Hibah/Bansos : Uang/Barang/Jasa \*)

No.	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah/Bansos (Rp.)		Ket.
				Permohonan	Hasil Verifikasi	
1.	.....					
2.	.....					
3.	Dst .....					
	Total					

Medan, ..... 20xx  
Kepala SKPD

(nama jelas/NIP/Cap)

Ket :

\*) coret yang tidak perlu

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H  
Penata Tk I  
NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

FORMAT SURAT PENGANTAR KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
KEPADA WALIKOTA TENTANG HASIL VERIFIKASI PERMOHONAN  
HIBAH/BANSOS

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Medan, ..... 20xx

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) berkas.  
Hal : Hasil Verifikasi Permohonan  
Hibah/Bansos Tahun Anggaran .....

Kepada  
Yth. Wali Kota Medan  
di -  
MEDAN

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor ..... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Medan, kami telah melakukan verifikasi atas proposal permohonan hibah/bansos dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kota Medan.

Jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. ..... dan berdasarkan hasil verifikasi telah disetujui sebanyak ..... Proposal senilai Rp. .... Yang terdiri dari :

No.	URAIAN	JUMLAH PROPOSAL	NILAI (Rp.)
1.	Permohonan Hibah/Bansos Daerah berupa uang		
2.	Permohonan Hibah/Bansos Daerah berupa Barang/Jasa		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Verifikasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah/Bansos dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terimakasih.

KEPALA SKPD,

(nama jelas pimpinan/tandatangan/cap)

Ket. :

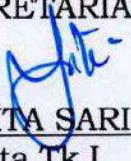
\*) Coret yang tidak perlu

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H

Penata Tk I

NIP. 19700622 200701 2 031

**LAMPIRAN IX****PERATURAN WALI KOTA MEDAN****NOMOR 22 TAHUN 2022****TENTANG**

**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA WALIKOTA TENTANG  
PERTIMBANGAN PERMOHONAN HIBAH/BANSOS**

Medan, ..... 20xx

Nomor	:	
Sifat	:	Kepada
Lampiran	: 1 (satu) berkas.	Yth. Wali Kota Medan
Hal	: Hasil Pertimbangan Permohonan Hibah/Bansos Tahun Anggaran .....	di - MEDAN

Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Nomor.... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Medan, serta memperhatikan hasil verifikasi permohonan Hibah/Bansos dari SKPD, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, karni melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan Hibah/Bansos sebanyak ..... SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. ..... Dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. ...., yang terdiri dari :

No.	NAMA PERANGKAT DAERAH	JUMLAH PROPOSAL		NILAI (Rp.)	
		UANG	BARANG	UANG	BARANG
1.					
2.					
Dst.					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan daftar Nominatif Calon Penerima Hibah/Bansos untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terimakasih.

KEPALA SKPD,

(nama jelas pimpinan/tandatangan/cap)

Ket. :

\*) Coret yang tidak perlu

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

YUNITA SARI, S.H

Penata Tk I

NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN X

PERATURAN WALI KOTA MEDAN

NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH/BANSOS  
HASIL PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH/BANSOS  
HASIL PERTIMBANGAN TAPD

Nama SKPD : .....

Jenis Hibah/Bansos : Uang/Barang/Jasa \*)

No .	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah/Bansos (Rp.)			Ket.
				Permohonan	Hasil Verifikasi Perangkat Daerah	Pertimbangan TAPD	
1.	..... .....						
2.	..... .....						
3.	Dst. .....						
	Total						

Medan, ..... 20xx

Kepala SKPD,

(nama jelas/NIP/Cap)

Ket :

\*) coret yang tidak perlu

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H  
Penata Tk I  
NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN XI

PERATURAN WALI KOTA MEDAN

NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH/BANSOS  
PERSETUJUAN WALIKOTA

Nama SKPD : .....  
Jenis Hibah/Bansos : Uang/Barang/Jasa \*)

No .	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah/Bansos (Rp.)			Persetujuan Wali Kota
				Permo honan	Hasil Verifikasi Perangkat Daerah	Pertimbangan TPAD	
1.	.....						
2.	.....						
3.	Dst. .....						

Medan, ..... 20xx

Wali Kota Medan,

(.....)

Ket :

\*) coret yang tidak perlu

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H

Penata Tk I

NIP. 19700622 200701 2 031

**LAMPIRAN XII**  
**PERATURAN WALI KOTA MEDAN**  
**NOMOR 22 TAHUN 2022**  
**TENTANG**

**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH UNTUK HIBAH  
PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA MEDAN  
DENGAN**

**KOTA MEDAN  
TENTANG  
PELAKSANAAN DANA HIBAH TAHUN .....**

**Nomor : .....**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun dua ribu ..... (..., ..., 20....), yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Kepala.....(SKPD)..... Kota Medan, berdasarkan Keputusan Wali Kota Medan Nomor ..... Tahun ..... tentang Penunjukan Pejabat yang diberi wewenang atas Nama Wali Kota Medan menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah Tahun Anggaran ....., dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak dan atas nama Pemerintah Kota Medan, berkedudukan di Jl. Kapten Maulana No. 2 Medan, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua/Kepala....., alamat ..... , yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK secara bersama-sama mengadakan perikatan perjanjian sebagai berikut :

**Pasal 1**  
**BESARAN, TUJUAN DAN CARA PEMBAYARAN HIBAH**

- (1) Pemberian hibah berupa uang kepada PIHAK KEDUA untuk pelaksanaan kegiatan sebesar Rp. ..... ( ..... Rupiah) termasuk pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan yang berlaku.
- (2) Pembayaran Belanja Hibah melalui rekening Bank Sumut Nomor ..... atas nama .....;
- (3) Pembayaran dilakukan ..... Tahap.

**Pasal 2**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) PIHAK KESATU berhak menerima laporan penggunaan hibah dan berkewajiban untuk menyerahkan dana hibah kepada PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA berhak menerima hibah dan berkewajiban untuk memanfaatkan dana hibah untuk biaya ..... menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Wali Kota melalui .....(SKPD) ..... Kota Medan dan menyimpan laporan pertanggungjawaban beserta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai obyek pemeriksaan.

**Pasal 3**  
**TATA CARA PENYALURAN/PENYERAHAN HIBAH**

- (1) Surat permohonan pencairan hibah ditandatangani oleh pemohon.
- (2) Tata cara Penyaluran dan Penyerahan Hibah berpedoman pada Peraturan Wali Kota Nomor ..... Tahun ...., tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Medan.

**Pasal 4**  
**TATA CARA PELAPORAN HIBAH**

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab penuh atas penggunaan uang/barang dan atau jasa yang diterimanya dan sebagai obyek pemeriksaan, wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban hibah rangkap 2 (dua) kepada Wali Kota melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Tata cara Pelaporan Hibah berpedoman pada Peraturan Wali Kota Nomor ..... Tahun ..... Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Medan.

**Pasal 5**  
**PENGAWASAN DAN SANKSI**

Masyarakat dapat melakukan pengawasan baik secara sendiri atau berkelompok dan pemberian hibah daerah ini menjadi obyek pemeriksaan aparat fungsional di daerah bagi penerima yang menyimpang dari ketentuan yang termuat dalam Naskah Perjanjian ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 6**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. satu rangkap untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah dan satu rangkap untuk Penerima Hibah yang masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kedua

.....

Pihak Kesatu

Kepala ....(SKPD)....

.....

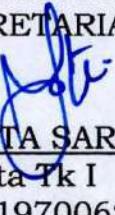
NIP. .....

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H

Penata Tk I

NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH PARTAI POLITIK

KOP SURAT WALIKOTA/SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun dua ribu ..... (..., ..., 20....), yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Walikota atau pejabat yang ditunjuk atas nama Pemerintah Kota Medan selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2. Ketua dan Bendahara DPC Partai ..... Kota Medan atau sebutan lainnya selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Dengan ini menyatakan bahwa Pihak Pertama menyerahkan Hibah Bantuan Partai Politik Tahun ..... kepada DPC Partai ..... Kota Medan sejumlah Rp. ..... (dalam rupiah) .... Dan Pihak Kedua menerima Hibah Bantuan tersebut dari Pemerintah Kota Medan melalui rekening Bank DPC Partai ..... Kota Medan.

Berita Acara Serah Terima ini dinyatakan sah setelah copy Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari BUD/Kuasa BUD melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) diterima oleh DPC Partai Politik yang bersangkutan.

Pihak Kedua  
DPC Partai .....  
Ketua

Pihak Kesatu  
Wali Kota/a.n Wali Kota Medan

(Nama jelas pimpinan/tandatangan/cap) (Nama jelas pimpinan/tandatangan/cap)

Bendahara,

(Nama jelas pimpinan/tandatangan/cap)

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H

Penata Tk I

NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA  
PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL  
KOP SURAT PEMERINTAH PUSAT/BUMD/BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN/WARGA MASYARAKAT

Medan, ..... 20xx

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) berkas.  
Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan  
Hibah/Bansos Tahun Anggaran .....

Kepada  
Yth. Wali Kota Medan  
di -  
MEDAN

Bahwa Berdasarkan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD Tahun ..... bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan hibah/bantuan sosial\* berupa (Uang/Barang/Jasa\*) sebesar ..... Dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan hibah sesuai dengan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pengangguran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Medan.

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

Hormat Kami,  
Pemohon

(nama jelas pimpinan/tandatangan/cap)

Ket :  
\*) coret yang tidak perlu

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H

Penata TK  
NIP. 19700622 200701 2 031

**LAMPIRAN XV**  
**PERATURAN WALI KOTA MEDAN**  
**NOMOR 22 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH/BANTUAN SOSIAL**

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

No. Identitas KTP : .....

Alamat : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama : .....

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah/bantuan sosial\*, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah/bantuan sosial\* ini;
3. Akan menggunakan dana hibah/bantuan sosial\* sesuai dengan usulan proposal hibah/bantuan sosial\* dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Medan Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Medan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Medan, ..... 20xx

Penerima Hibah

Materai/ttd/stempel  
(Nama Lengkap)

Ket :

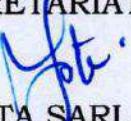
\*) coret yang tidak perlu

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H

Penata Tk I

NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN XVI  
PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

BERITA ACARA VERIFIKASI PENYALURAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*  
Nomor : .....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun dua ribu ..... (..., ...., 20...), Tim Verifikasi Penyaluran Hibah dan Bantuan Sosial yang dibentuk berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... Tanggal ....., telah melaksanakan verifikasi administrasi dan diuji kebenaran pengajuan hibah yang diajukan oleh .....

Berdasarkan hasil verifikasi penyaluran hibah/bantuan sosial\*, Tim menyatakan bahwa ..... telah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan hibah/bantuan sosial\* dari Pemerintah Kota Medan sebesar Rp ..... (..... Rupiah).

Demikian Berita Acara Hasil Verifikasi penyaluran hibah/bantuan sosial\* kepada ..... ini, dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM VERIFIKASI PENYALURAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

- |         |             |         |
|---------|-------------|---------|
| 1. .... | Koordinator | (.....) |
| 2. .... | Anggota     | (.....) |
| 3. .... | Anggota     | (.....) |
| 4. .... | Anggota     | (.....) |

Mengetahui :  
KEPALA ..... KOTA MEDAN

.....  
NIP. .....

Ket :

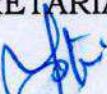
\*) coret yang tidak perlu

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H

Penata Tk I

NIP. 19700622 200701 2 031

**LAMPIRAN XVII**  
**PERATURAN WALI KOTA MEDAN**  
**NOMOR 22 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,**  
**PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN**  
**EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI HIBAH**  
**KEPADA PARTAI POLITIK**  
**BERITA ACARA VERIFIKASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI**  
**HIBAH KEPADA PARTAI .....**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun dua ribu ..... (..., ...., 20....), Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Hibah Bantuan Keuangan kepada Nomor ..... Tahun ..... tanggal ....., telah melaksanakan verifikasi persyaratan administrasi bantuan keuangan Partai Politik tahun ..... yang diajukan oleh DPC ..... Kota Medan.

Berdasarkan hasil verifikasi Kelengkapan Administrasi Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik, Tim menyatakan bahwa Partai ..... telah memenuhi persyaratan untuk mendapatkan Hibah bantuan keuangan dari Pemerintah Kota Medan yang didasarkan pada hasil perolehan suara pada Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kota pada Pemilihan Umum Tahun ..... sebanyak ..... suara sah X Rp. .... = Rp. ....

Demikian Berita Acara Hasil Verifikasi Kelengkapan Administrasi Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai ..... ini, dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM VERIFIKASI KELENGKAPAN ADMINISTRASI**  
**HIBAH KEPADA PARTAI POLITIK**

- |         |            |         |
|---------|------------|---------|
| 1. .... | Ketua      | (.....) |
| 2. .... | Sekretaris | (.....) |
| 3. .... | Anggota    | (.....) |
| 4. .... | Anggota    | (.....) |
| 5. .... | Anggota    | (.....) |
| 6. .... | Anggota    | (.....) |
| 7. .... | Anggota    | (.....) |

**WALI KOTA MEDAN,**

ttd

**MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
**YUNITA SARI, S.H**

Penata Tk I

NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN HIBAH BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK  
SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

1. Nama :  
Jabatan : Ketua Umum/ Ketua  
Alamat :  
2. Nama :  
Jabatan : Sekretaris Jendral/ Sekretaris  
Alamat :  
3. Nama :  
Jabatan : Bendahara  
Alamat :

Dengan ini menyatakan :

1. Kami bertanggungjawab secara formal dan maetriil dalam penggunaan anggaran hibah bantuan keuangan partai politik.
2. Kami bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan apabila memberikan keterangan tidak benar terhadap kelengkapan administrasi hibah bantuan dana partai politik Tahun Anggaran ..... yang kami sampaikan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
DPC PARTAI .....

SEKRETARIS JENDRAL/SEKRETARIS,

BENDAHARA,

(.....)

(.....)

Mengetahui,  
KETUA UMUM/KETUA,

(.....)

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H  
Penata Tk I  
NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN XIX  
PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PENGANTAR PERTANGGUNGJAWABAN KEPADA WALIKOTA  
KOP SURAT

Medan, ..... 20xx  
Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas.  
Perihal : Laporan Pertanggungjawaban  
Dana Hibah/Bantuan Sosial  
Kepada  
Yth. Wali Kota Medan  
Cq.....  
di -  
MEDAN

Dengan ini kami (..... Nama penerima hibah/bantuan sosial.....) sesuai dengan Keputusan Wali Kota menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana hibah/bantuan sosial\* yang diterima dari APBD Kota Medan Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. ..... (..... Rupiah), yang meliputi :

- a. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Hibah /Bantuan Sosial\*;
- b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial\*

Demikian surat pertanggungjawaban ini dibuat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Ketua,

Sekretaris,

(.....)  
(nama terang & stempel)

(.....)  
(nama terang)

Ket :

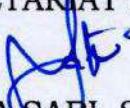
\*) coret yang tidak perlu

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H

Penata Tk I

NIP. 19700622 200701 2 031

**LAMPIRAN XX**

**PERATURAN WALI KOTA MEDAN**

**NOMOR 22 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT REALISASI PENGGUNAAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL**

1. Sistematika Laporan Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial terdiri dari :
  - a. Cover;
  - b. Daftar isi;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  - d. Kata pengantar;
  - e. Data Umum Penerima Hibah/Bantuan Sosial;
  - f. Laporan Kegiatan :
    - 1) Latar belakang;
    - 2) Maksud dan tujuan;
    - 3) Ruang lingkup kegiatan;
    - 4) Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
  - g. Lampiran-lampiran :
    - 1) Laporan keuangan (khusus untuk bantuan berupa uang);
    - 2) Daftar personalia kegiatan;
    - 3) Dokumentasi Kegiatan;
    - 4) Salinan Akta Pendirian ;
    - 5) Salinan Izin Operasional;
    - 6) Salinan Surat Keterangan Domisili;
    - 7) Lainnya.

**2. Contoh Cover**

**Laporan Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial Uang/Barang  
Senilai Rp.....,- (..... Rupiah)**

**Sumber Dana APBD Kota Medan**

**Tahun Anggaran 20xx**

**Untuk**

**(Nama/judul Kegiatan yang dibiayai Dari Hibah/Bantuan Sosial)**

**(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)**

**(Bulan dan Tahun)**

**WALI KOTA MEDAN,**

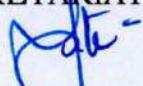
**ttd**

**MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION**

**Salinan sesuai dengan aslinya,**

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,**



**YUNITA SARI, S.H**

**Penata Tk I**

**NIP. 19700622 200701 2 031**

**LAMPIRAN XXI**  
**PERATURAN WALI KOTA MEDAN**  
**NOMOR 22 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,**  
**PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN**  
**EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN  
HIBAH/BANSOS**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN HIBAH/BANSOS**  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah telah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Wali Kota Medan Nomor ..... Tanggal ..... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Medan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah/bansos dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, ..... 20xx  
Ketua

Materai  
(.....)  
(nama terang & stempel)

Ket :

\*) coret yang tidak perlu

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H

Penata Tk I  
NIP. 19700622 200701 2 031

**LAMPIRAN XXII**  
**PERATURAN WALI KOTA MEDAN**  
**NOMOR 22 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,**  
**PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN**  
**EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG DAN/ATAU  
JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG  
FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD**

**SKPD .....**

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER .....**

**(dalam Rupiah)**

<b>Nomor Urut</b>	<b>Uraian</b>	<b>Anggaran Setelah Perubahan</b>	<b>realisasi</b>	<b>Lebih (kurang)</b>
5.	Belanja			
5.1	Belanja Tidak Langsung			
5.1.1	Belanja Pegawai			
5.1.4	Belanja Hibah			
5.1.4.xx.xx	Belanja Hibah Uang			
5.1.4.xx.xx	Belanja Hibah Barang			
5.1.4.xx.xx	Belanja Hibah Jasa			
5.1.5	Bantuan Sosial			
5.1.5.xx.xx	Belanja Bantuan Sosial Uang			
5.1.5.xx.xx	Belanja Bantuan Sosial Barang			
5.1.5.xx.xx	Belanja Bantuan Sosial Jasa			
5.2	Belanja Langsung			
5.2.1	Belanja Barang dan Jasa			
5.2.2	Belanja Modal Tanah			
5.2.3	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
5.2.4	Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
5.2.5	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi			
5.2.6	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus			

**\*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak**

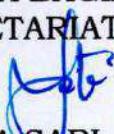
**\*\*) Termasuk penganggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atau suatu prestasi**

**WALI KOTA MEDAN,**

**ttd**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,**

**MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION**

  
**YUNITA SARI, S.H**  
Penata Tk I  
NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN XXIII  
PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 22 TAHUN 2022  
TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT DOKUMEN REALISASI PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL  
NAMA LEMBAGA/ORGANISASI

REALISASI PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL  
Bulan ..... s/d Bulan .....  
Tahun .....

No.	Daftar Penerima	Anggaran	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Setor Kembali	Tanggal setor kembali	Realisasi
1.							
2.							
3.							
4.							
		Jumlah			Jumlah		Jumlah

Kepala SKPD

(.....)  
(nama terang, pangkat, NIP)

Ket :

\*) coret yang tidak perlu

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

  
YUNITA SARI, S.H

Penata Tk I

NIP. 19700622 200701 2 031