

SALINAN
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 50 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, guna pedoman pengelolaan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang berdaya guna dan berhasil guna serta memenuhi prinsip tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sudah tidak sesuai;
 - b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4834);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 67);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
22. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 44) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. 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.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencanaan Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
15. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku BUD.
19. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu kegiatan atau lebih dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
20. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang dalam bentuk personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

21. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD selaku BUD.
25. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
27. Tahun Anggaran adalah satu periode anggaran yang berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan.
28. Laporan Keuangan Pengguna Anggaran adalah laporan keuangan yang menggambarkan pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan, realisasi penyerapan belanja dan realisasi pembiayaan yang dibuat secara periodik.
29. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa oleh Pemerintah Daerah yang dibiayai dengan APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
30. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah dan selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

31. SKPD Pengendali adalah SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi berkaitan uraian/nama obyek hibah/bantuan sosial dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
32. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan Organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
33. 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.
34. 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.
35. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dan penerima hibah.
36. Organisasi kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. penganggaran;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan;

- c. pertanggungjawaban dan pelaporan; dan
 - d. monitoring dan evaluasi;
- pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.

BAB III HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah daerah lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) 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. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - 1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 2. ditentukan lain oleh 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 kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja/unit kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, diberikan kepada badan dan lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur Jawa Tengah atau Bupati; dan
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat yang dilegalisasi oleh Camat setempat; dan
 - c. berkedudukan di Daerah dan/atau di luar Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6), diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan di Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 7

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD yang membidangi dilengkapi dengan proposal.

- (2) Batas penyampaian usulan tertulis disampaikan kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum penetapan Rancangan Kebijakan Umum APBD/Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara perubahan APBD.
- (3) Berdasarkan usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD yang membidangi melakukan evaluasi dalam bentuk verifikasi persyaratan calon penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (4) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD yang membidangi menyusun rekomendasi yang memuat daftar inventaris calon penerima hibah dan mengajukan persetujuan kepada Bupati melalui TAPD.

Pasal 8

- (1) Berdasarkan rekomendasi Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat 4, TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati.
- (2) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam rekomendasi atas prioritas dan kemampuan keuangan Daerah serta pengendalian pelaksanaan hibah sesuai sub urusan bidang Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (3) Sub urusan bidang Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berpedoman pada ketentuan Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- (4) Berdasarkan rekomendasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan SKPD pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah.
- (5) Berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala SKPD pengendali untuk memasukkan perencanaan kegiatan pemberian hibah kedalam sistem informasi perencanaan pembangunan Daerah.

Pasal 9

- (1) Rekomendasi Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa.

Pasal 10

- (1) Hibah dalam bentuk uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah dalam bentuk barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD pengendali.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Obyek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Hibah dalam bentuk barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

Pasal 12

Berdasarkan RKA PPKD dan RKA SKPD pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 13

Ketentuan teknis penganggaran hibah baik dalam bentuk uang/barang atau jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah dalam bentuk uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah dalam bentuk barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD pengendali.

Pasal 15

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD.
- (2) Kepala SKPD pengendali wajib menyiapkan konsep NPHD sesuai bidang tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4).
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditandatangani oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas nama Bupati dan penerima hibah.
- (5) Penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), untuk hibah berupa uang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. alokasi diatas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ditandatangani oleh Bupati;
 - b. alokasi diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - c. alokasi sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala SKPD pengendali dan penanggung jawab pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4).
- (6) Penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), untuk hibah berupa barang atau jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk barang berupa tanah dan/atau bangunan ditandatangani oleh Bupati; dan
 - b. untuk barang selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a, serta jasa, ditandatangani oleh Kepala SKPD pengendali dan penanggung jawab pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pasal 16

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan diberikan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Kepala SKPD pengendali dan penanggung jawab pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Penetapan daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (4) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (5) Pencairan hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Penyaluran/penyerahan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dicairkan sekaligus dan/atau bertahap.
- (7) Pencairan hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilaksanakan oleh PPKD selaku BUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penyerahan hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Pengadaan barang/jasa dalam rangka pemberian hibah dalam bentuk barang/jasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Ketentuan teknis pelaksanaan dan penatausahaan pemberian/penyerahan hibah dalam bentuk uang/barang atau jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 19

- (1) Penerima hibah dalam bentuk uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada Kepala SKPD pengendali dan penanggung jawab pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4).
- (2) Penerima hibah dalam bentuk barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui Kepala SKPD pengendali dan penanggung jawab pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4).

Pasal 20

- (1) Hibah dalam bentuk uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

- (2) Hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan/atau jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD pengendali dan penanggung jawab pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4).

Pasal 21

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. Usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- e. Bukti transfer uang atas pemberian hibah dalam bentuk uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah dalam bentuk barang/jasa.

Pasal 22

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan hibah yang diterimanya, terdiri atas:
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - 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 dalam bentuk barang/jasa.
- (2) Laporan penggunaan hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang/jasa yang telah sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD serta ditandatangani oleh penerima hibah.

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan Kepala SKPD pengendali dan penanggung jawab pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4).
- (4) Penyampaian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat 3 (tiga) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 23

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah dalam bentuk barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai barang persediaan dalam neraca Daerah.

Pasal 24

- (1) Realisasi hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Ketentuan teknis pelaporan dan pertanggungjawaban pemberian/penyerahan hibah dalam bentuk uang/barang atau jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 27

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), meliputi:

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

Pasal 28

- (1) Bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD yang membidangi.
- (4) Jumlah pagu usulan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling tinggi 50% (lima puluh perseratus) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.

- (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan untuk kebutuhan akibat 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.
- (6) Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 29

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili di Daerah, kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Kriteria keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:

- a. rehabilitasi sosial;
- b. perlindungan sosial;
- c. pemberdayaan sosial;
- d. jaminan sosial;
- e. penanggulangan kemiskinan; dan
- f. penanggulangan bencana.

Pasal 30

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 31

Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dapat dalam bentuk uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.

Pasal 32

- (1) Bentuk dan jenis pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan terdiri atas:
 - a. Bantuan sosial dalam bentuk uang yang meliputi bantuan sosial kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat yang terdiri dari:
 1. bantuan sosial bidang pendidikan;
 2. bantuan sosial bidang kesehatan;
 3. bantuan sosial bidang pemugaran rumah tidak layak huni; dan
 4. bantuan sosial bidang penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial.
 - b. Bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (2) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dapat diberikan dalam bentuk uang dan barang, dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5).

Bagian Kedua Penganggaran

Paragraf 1 Bantuan Sosial Yang Direncanakan

Pasal 33

- (1) Anggota/kelompok masyarakat dapat menyampaikan usulan bantuan sosial secara tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD yang membidangi.
- (2) Batas penyampaian usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 30 (tiga puluh hari) kalender sebelum penetapan Rancangan Kebijakan Umum APBD/Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara perubahan APBD.
- (3) Berdasarkan usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD yang membidangi melakukan evaluasi dalam bentuk verifikasi persyaratan calon penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3).
- (4) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD yang membidangi menyusun rekomendasi yang memuat daftar inventaris calon penerima bantuan sosial dan mengajukan persetujuan kepada Bupati melalui TAPD.

Pasal 34

- (1) Berdasarkan rekomendasi Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4), TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati.
- (2) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam rekomendasi atas prioritas dan kemampuan keuangan Daerah serta pengendalian pelaksanaan bantuan sosial sesuai sub urusan bidang Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (3) Sub urusan bidang Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berpedoman pada ketentuan Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- (4) Berdasarkan rekomendasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan SKPD pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan bantuan sosial.
- (5) Berdasarkan penetapan Bupati mengenai SKPD pengendali dan penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala SKPD pengendali untuk memasukkan perencanaan pemberian bantuan sosial kedalam sistem informasi perencanaan pembangunan Daerah.

Pasal 35

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial dalam bentuk uang dan barang.

Pasal 36

- (1) Bantuan sosial dalam bentuk uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial dalam bentuk barang dicantumkan dalam RKA-SKPD pengendali.

- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Bantuan sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian obyek belanja bantuan sosial pada PPKD.
- (2) Obyek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi obyek sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 27.
- (3) Bantuan sosial dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang, obyek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD pengendali.

Pasal 38

Berdasarkan RKA PPKD dan RKA SKPD pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 2

Bantuan Sosial Yang Tidak Direncanakan

Pasal 39

- (1) Bantuan sosial yang tidak direncanakan dalam bentuk uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial yang tidak direncanakan dalam bentuk barang dicantumkan dalam RKA-SKPD yang membidangi selaku pengendali.

- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran bantuan sosial yang tidak direncanakan dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Penyusunan pagu anggaran bantuan sosial baik dalam bentuk uang maupun barang dalam RKA-PPKD dan RKA-SKPD pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 mengacu pada ketentuan Pasal 28 ayat (5) dan ayat (6).

Pasal 41

Ketentuan teknis penganggaran bantuan sosial baik dalam bentuk uang atau barang baik yang direncanakan maupun tidak direncanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan atas DPA-PPKD beserta perubahannya.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial dalam bentuk barang berdasarkan atas DPA-SKPD pengendali beserta perubahannya.

Pasal 43

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima beserta besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.

- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD pengendali.

Bagian Keempat
Pencairan Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang

Pasal 44

- (1) Bantuan sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, penyalurannya dilakukan dengan cara pembayaran langsung (ls) melalui transfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bantuan sosial.
- (2) Dalam hal bantuan sosial dalam bentuk uang bagi korban bencana dan bantuan sosial dalam bentuk uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (3) Ketentuan teknis pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2,) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Penyaluran Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang

Pasal 45

- (1) SKPD pengendali melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD pengendali dan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Penyerahan bantuan sosial dalam bentuk barang dituangkan dalam berita acara serah terima barang yang paling sedikit memuat:
 - a. identitas penerima bantuan sosial;
 - b. tujuan pemberian bantuan sosial; dan
 - c. kewajiban penerima bantuan sosial.

- (3) Berita acara serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditandatangani oleh Kepala SKPD pengendali dan penerima bantuan sosial.
- (4) Ketentuan teknis penyaluran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 46

- (1) Penerima bantuan sosial dalam bentuk uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan SKPD pengendali.
- (2) Penerima bantuan sosial dalam bentuk barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD pengendali.
- (3) Penerima bantuan sosial yang berasal dari individu/keluarga dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 47

- (1) Bantuan sosial dalam bentuk uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial dalam bentuk barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD pengendali.

Pasal 48

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 49

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. bukti transfer/penyerahan uang serta kwitansi atas pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 50

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. bantuan sosial dalam bentuk uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan bantuan sosial, yang paling sedikit memuat informasi:
 - a) realisasi penggunaan dana bantuan sosial; dan
 - b) foto copy bukti pengeluaran (nota, kwitansi, dll) yang sah dan lengkap.
 2. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai usulan; dan
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial dalam bentuk uang.
 - b. Bantuan sosial dalam bentuk barang, meliputi:
 1. laporan penggunaan bantuan sosial, yang paling sedikit memuat informasi:
 - a) nama kegiatan;
 - b) lokasi/tempat kegiatan; dan
 - c) susunan pengurus dan/atau panitia.

2. surat pernyataan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai usulan; dan
 3. salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan angka 2 serta huruf b angka 1 dan angka 2 disampaikan kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan setelah kegiatan dilaksanakan dan/atau tanggal 10 bulan januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikecualikan bagi penerima bantuan sosial sampai dengan paling tinggi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. bukti penerimaan bantuan sosial dalam bentuk kwitansi; dan
 - b. surat pernyataan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai peruntukannya.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3 disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 51

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial dalam bentuk barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai barang persediaan dalam neraca Daerah.

Pasal 52

- (1) Realisasi bantuan sosial dalam bentuk barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial dalam bentuk barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut teknis tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 54

- (1) SKPD pengendali melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Inspektur dan PPKD.
- (3) SKPD pengendali wajib melakukan penagihan laporan penggunaan dana kepada penerima hibah dan bantuan sosial yang belum menyampaikan laporan sampai dengan batas akhir penyampaian laporan penggunaan dana sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), terdapat penggunaan hibah dan/atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah dan/atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 7 November 2018

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 7 November 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2018
NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan



Drs. ALI RIZA, M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19700408 199101 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR TAHUN 2018 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGELOLAAN
PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

	Hal
I. TATA CARA PENGANGGARAN HIBAH.....	2
A. HIBAH DALAM BENTUK UANG.....	2
B. HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA.....	14
II. TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERIAN HIBAH.....	14
A. HIBAH DALAM BENTUK UANG.....	14
B. HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA.....	15
III. TATA CARA PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH.....	16
A. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMA HIBAH.....	16
B. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMBERIAN HIBAH.....	17
IV. TATA CARA PENGANGGARAN BANTUAN SOSIAL.....	17
A. BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG KEPADA INDIVIDU, KELUARGA DAN/ATAU KELOMPOK MASYARAKAT.....	17
B. BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG.....	20
C. BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA.....	20
V. TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL.....	20
A. BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN.....	20
B. BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN.....	22
VI. TATA CARA PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL.....	23
A. PELAPORAN DAN PERTAGGUNGJAWABAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL.....	23
B. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL.....	24
VII. TATA CARA MONITORING DAN EVALUASI.....	25

VIII. CONTOH FORMAT DOKUMEN TEKNIS PELAKSANAAN PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA	
DAERAH.....	26
A. FORMAT REKOMENDASI KEPALA SKPD/UNIT KERJA HIBAH DALAM BENTUK UANG.....	26
B. FORMAT REKOMENDASI KEPALA SKPD/UNIT KERJA HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA.....	28
C. FORMAT LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD.....	30
D. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH PENERIMA HIBAH DALAM BENTUK UANG.....	31
E. TATA FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH PENERIMA HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA.....	36
F. FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH BERUPA UANG.....	41
G. FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH BERUPA BARANG/JASA.....	42
H. FORMAT BERITA ACARA HIBAH DALAM BENTUK BARANG.....	43
I. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN HIBAH.....	44
J. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA HIBAH.....	45
K. FORMAT REKOMENDASI PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL.....	46
L. FORMAT LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD.....	48
M. FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL.....	49
N. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG.....	50
O. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL.....	51
P. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA BANTUAN SOSIAL.....	52

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 7 November 2018

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

ASIP KHOLBIHI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan



Drs. ALI RIZA, M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19700408 199101 1 001

I. TATA CARA PENGANGGARAN HIBAH.

A. HIBAH DALAM BENTUK UANG.

1. Hibah kepada Pemerintah (Instansi Vertikal).
 - a. Sasaran.

Hibah kepada Pemerintah (Instansi Vertikal) dapat diberikan kepada Satuan Kerja Kementerian/Lembaga dan atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berkedudukan di Daerah.
 - b. Persyaratan dan mekanisme.

Persyaratan dan mekanisme pemberian hibah kepada Pemerintah (Instansi Vertikal) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya.
 - a. Sasaran.

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya dapat diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Kabupaten Pekalongan sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
 - b. Persyaratan dan mekanisme.

Persyaratan dan mekanisme pemberian hibah kepada pemerintah daerah lainnya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.
 - a. Sasaran.

Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah dapat diberikan kepada Badan Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah.
 - b. Persyaratan dan mekanisme.

Persyaratan dan mekanisme pemberian hibah kepada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Hibah kepada Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
 - a. Hibah Bidang Perekonomian, Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Serta Kelautan Dan Perikanan.
 - 1) Sasaran.

Hibah Bidang Perekonomian dapat diberikan kepada badan atau lembaga yaitu kelompok tani/nelayan, kelompok sadar pariwisata, kelompok usaha perindustrian, perdagangan, UMKM, Badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan dan atau kelompok sejenisnya yang memiliki minat mengembangkan usaha atau bergerak di sektor pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, dan UMKM.

- 2) Persyaratan.
 - a) surat pengesahan/penetapan dari SKPD yang membidangi sesuai dengan kewenangannya;
 - b) memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat yang dilegalisasi oleh Camat setempat;
 - c) memiliki susunan kepengurusan yang jelas di Daerah;
 - d) proposal yang sekurang-kurangnya memuat nama, alamat, kegiatan, rencana anggaran biaya (RAB), dan nomor kontak person.
- 3) Mekanisme.
 - a) pemohon mengajukan permohonan tertulis dilampiri proposal kepada Bupati up. Kepala SKPD yang membidangi;
 - b) permohonan ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat, Camat setempat dan SKPD yang membidangi;
 - c) Kepala SKPD yang membidangi melakukan evaluasi administrasi atas usulan yang disampaikan oleh pemohon;
 - d) hasil evaluasi administrasi berupa rekomendasi disampaikan kepada Bupati melalui TAPD; dan
 - e) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi Kepala SKPD yang membidangi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- b. Hibah Bidang Pendidikan, meliputi:
 - 1) Hibah Bidang Pendidikan Umum.
 - a) Sasaran.
Hibah Bidang Pendidikan Umum dapat diberikan kepada satuan pendidikan:
 - (1) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - (2) Tempat Penitipan Anak (TPA);
 - (3) Kelompok Bermain (KB);
 - (4) Taman Kanak-kanak (TK);
 - (5) Satuan PAUD Sejenis (SPS);
 - (6) Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB) Swasta;
 - (7) Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB) Swasta;
 - (8) Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMA/SMALB) Swasta;
 - (9) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - (10) Perguruan Tinggi, yang terdiri:
 - (a) Akademi;
 - (b) Politeknik;
 - (c) Sekolah Tinggi;
 - (d) Institut; dan
 - (e) Universitas.

- (11) Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM);
- (12) Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
- (13) Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP); dan
- (14) Kelompok Belajar Usaha (KBU).

b) Persyaratan.

- (1) memiliki izin pendirian dan izin operasional yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang;
- (2) direkomendasi oleh SKPD yang menangani bidang pendidikan sesuai kewenangan atau Lembaga/Instansi berwenang bagi perguruan tinggi negeri/swasta;
- (3) memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat yang dilegalisir oleh Camat setempat;
- (4) memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
- (5) berkedudukan di Daerah;
- (6) proposal yang sekurang-kurangnya memuat nama, alamat, kegiatan, susunan pengurus, rencana anggaran biaya (RAB) dan profil lembaga.

c) Mekanisme.

- (1) pemohon mengajukan permohonan tertulis dilampiri proposal kepada Bupati up. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan;
- (2) permohonan ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua/Kepala Lembaga dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat serta dilegalisir oleh Camat setempat;
- (3) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan evaluasi administrasi atas usulan yang disampaikan oleh pemohon;
- (4) hasil evaluasi berupa rekomendasi disampaikan kepada Bupati melalui TAPD;
- (5) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

2) Hibah Bidang Pendidikan Keagamaan.

a) Sasaran.

Hibah Bidang Pendidikan Keagamaan dapat diberikan kepada satuan pendidikan, meliputi:

- (1) Raudhatul Athfal (RA), Bustanul Athfal (BA), Darul Athfal (DA), Swasta;
- (2) Madrasah Ibtidaiyah/Madrasah Ibtidaiyah Luar Biasa (MI/MILB);
- (3) Madrasah Tsanawiyah/Madrasah Tsanawiyah Luar Biasa (MTs/MTsLB) Swasta;
- (4) Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah Luar Biasa (MA/MALB);

- (5) Taman Pendidikan Al-Quran (TPQ)/Pendidikan sejenis yang sederajat;
 - (6) Madrasah diniyyah; dan
 - (7) Pondok pesantren.
- b) Persyaratan.
- (1) memiliki Izin Operasional/Piagam Madrasah/Nomor Statistik/dokumen sejenis yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama di Daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - (2) memiliki surat rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama di Daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - (3) memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat yang dilegalisir oleh Camat setempat;
 - (4) memiliki susunan kepengurusan lembaga;
 - (5) berkedudukan di Daerah;
 - (6) proposal yang sekurang-kurangnya memuat nama, alamat, kegiatan, rencana anggaran biaya (RAB) dan nomor kontak *person*.
- c) Mekanisme.
- (1) Pimpinan/Kepala satuan pendidikan mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati up. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan dilampiri proposal;
 - (2) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan evaluasi administrasi atas usulan yang disampaikan oleh pemohon;
 - (3) hasil evaluasi berupa rekomendasi disampaikan kepada Bupati melalui TAPD;
 - (4) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- c. Hibah Bidang Keagamaan.
- 1) Sasaran.
- Hibah Bidang Keagamaan dapat diberikan kepada lembaga:
- a) Tempat ibadah meliputi: Masjid/Mushola/Langgar, Gereja/Kapel, Pura, Vihara/Klenteng, dan sejenisnya; dan
 - b) Lembaga keagamaan.
- Hibah Bidang Keagamaan dapat digunakan untuk:
- a) pembangunan dan atau rehabilitasi tempat ibadah dan gedung majelis taklim dan sejenisnya;
 - b) pengadaan sarana dan prasarana tempat ibadah dan gedung majelis taklim dan sejenisnya; dan
 - c) mendukung kegiatan pada lembaga keagamaan dan sejenisnya.

- 2) Persyaratan.
 - a) memiliki Surat Pengesahan/Penetapan yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama di Daerah berupa rekomendasi legalitas;
 - b) permohonan ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua Lembaga/Pengurus/Takmir;
 - c) memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat yang dilegalisir oleh Camat setempat;
 - d) memiliki susunan kepengurusan yang jelas; dan
 - e) proposal yang sekurang-kurangnya memuat nama, alamat, kegiatan, rencana anggaran biaya (RAB) dan nomor kontak person.
- 3) Mekanisme.
 - a) pemohon mengajukan permohonan tertulis dilampiri proposal kepada Bupati up. Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan;
 - b) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melakukan evaluasi administrasi atas usulan yang disampaikan oleh pemohon;
 - c) Hasil evaluasi berupa rekomendasi disampaikan kepada Bupati melalui TAPD;
 - d) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- d. Hibah Bidang Kesehatan.
 - 1) Sasaran.

Hibah Bidang Kesehatan dapat diberikan kepada organisasi kemasyarakatan (yayasan) yang mempunyai dan/atau mengelola pelayanan kesehatan dasar dan/atau pelayanan kesehatan rujukan yang meliputi upaya kesehatan masyarakat dan/atau upaya kesehatan perorangan.
 - 2) Persyaratan.
 - a) Berbadan hukum Indonesia yang telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b) memiliki izin operasional yang masih berlaku sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) memperoleh rekomendasi dari SKPD yang membidangi di Daerah;
 - d) memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat yang dilegalisir oleh Camat setempat;
 - e) berkedudukan di Daerah;
 - f) memiliki sekretariat tetap di Daerah;
 - g) memiliki susunan kepengurusan lembaga yang jelas; dan

- h) proposal yang sekurang-kurangnya memuat nama, alamat, kegiatan, susunan pengurus, rencana anggaran biaya (RAB) dan profil lembaga serta nomor kontak person.
- 3) Mekanisme.
- a) pemohon penyelenggara pelayanan kesehatan dasar dan/atau pelayanan kesehatan rujukan mengajukan permohonan tertulis dilampiri proposal kepada Bupati up. Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan;
 - b) permohonan ditandatangani oleh pimpinan/ketua dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah, Camat setempat dan diberi rekomendasi oleh Kepala SKPD yang membidangi;
 - c) Dinas Kesehatan melakukan kajian dan evaluasi administrasi atas usulan yang disampaikan oleh pemohon;
 - d) hasil kajian dan evaluasi berupa rekomendasi disampaikan kepada Bupati melalui TAPD; dan
 - e) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- e. Hibah Bidang Kebudayaan.
- 1) Sasaran.
Organisasi Kemasyarakatan yang mengelola cagar budaya (candi, bangunan bersejarah, struktur, situs dan kawasan), museum, organisasi kesenian/sanggar seni, organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan Masyarakat Sejarah Indonesia.
 - 2) Persyaratan.
Persyaratan proposal hibah Bidang Kebudayaan dari organisasi kemasyarakatan yang mengelola cagar budaya (candi, bangunan bersejarah, struktur, situs dan kawasan) museum, organisasi kesenian/sanggar seni, organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Masyarakat Sejarah Indonesia, Persatuan Lembaga Adat yang bersekala besar dengan cakupan nasional dan internasional adalah:
 - a) memiliki status sebagai badan hukum indonesia paling sedikit 3 (tiga) tahun kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b) memiliki rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c) memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat yang dilegalisir oleh Camat setempat;
 - d) memiliki kepengurusan yang jelas;
 - e) memiliki sekretariat tetap di Daerah;

- f) proposal yang sekurang-kurangnya memuat nama, alamat, kegiatan, latar belakang, maksud dan tujuan, susunan pengurus, rencana anggaran biaya (RAB); dan
- g) tidak terjadi konflik internal dinyatakan dengan Surat Pernyataan.

Persyaratan proposal Hibah Bidang Kebudayaan dari organisasi kesenian/kebudayaan, sanggar seni budaya, lembaga seni dan budaya, lembaga adat yang bersifat lokal kedaerahan dengan cakupan tingkat Daerah dibawah, adalah:

- a) berbadan hukum Indonesia yang telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b) memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat yang dilegalisir oleh Camat setempat;
 - c) memiliki kepengurusan yang jelas;
 - d) memiliki sekretariat tetap di Daerah;
 - e) proposal yang sekurang-kurangnya memuat nama, alamat, kegiatan, latar belakang, maksud dan tujuan, susunan pengurus, rencana anggaran biaya (RAB); dan
 - f) tidak terjadi konflik internal dinyatakan dengan Surat Pernyataan.
- 3) Mekanisme.
- a) pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati up. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dilampiri proposal;
 - b) permohonan ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua Lembaga pemohon dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah, Camat dan Kepala SKPD yang membidangi;
 - f) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan evaluasi administrasi atas usulan yang disampaikan oleh pemohon;
 - g) hasil evaluasi berupa rekomendasi disampaikan kepada Bupati melalui TAPD; dan
 - c) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

f. Hibah Bidang Kepemudaan, Kepramukaan, dan Keolahragaan Non Profesional.

1) Sasaran.

Hibah Bidang Kepemudaan, Kepramukaan, dan Keolahragaan Non Profesional dapat diberikan kepada organisasi kemasyarakatan (perkumpulan) yang bergerak di bidang kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan non profesional.

- 2) Persyaratan.
 - a) memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat yang dilegalisir oleh Camat setempat;
 - b) memiliki kepengurusan yang jelas;
 - c) memiliki sekretariat tetap di Daerah;
 - d) berbadan hukum Indonesia yang telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - e) proposal yang sekurang-kurangnya memuat nama, alamat, kegiatan, lokasi kegiatan, susunan pengurus, dan dilengkapi fotocopy KTP Ketua dan bendahara serta rencana anggaran biaya (RAB).
- 3) Mekanisme.
 - a) pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati up. Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata dilampiri proposal;
 - b) permohonan ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat, Camat setempat dan Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata;
 - c) Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata melakukan evaluasi administrasi atas usulan yang disampaikan oleh pemohon;
 - d) hasil evaluasi berupa rekomendasi disampaikan kepada Bupati melalui TAPD; dan
 - e) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- g. Hibah Bidang Sosial Masyarakat.
 - 1) Sasaran.

Hibah Bidang Sosial Masyarakat dapat diberikan kepada:

 - a) Organisasi masyarakat yang mengelola kegiatan masyarakat sesuai fungsinya; dan
 - b) Badan dan lembaga yang mengelola kegiatan sosial masyarakat sesuai fungsinya yang dibentuk oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Persyaratan.

Proposal permohonan Hibah Bidang Sosial Masyarakat harus dilengkapi persyaratan, pada:

 - a) Organisasi masyarakat, antara lain:
 - (1) memiliki kepengurusan yang jelas;
 - (2) berkedudukan di Daerah;

- (3) memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat yang dilegalisir oleh Camat setempat;
 - (4) proposal yang sekurang-kurangnya memuat nama, alamat, kegiatan, lokasi kegiatan, susunan pengurus, dan dilengkapi fotocopy KTP Ketua dan Bendahara, rencana anggaran biaya (RAB);
 - (5) memiliki sekretariat tetap di Daerah; dan
 - (6) berbadan hukum Indonesia yang telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- b) Badan dan Lembaga, antara lain:
- (1) memiliki Surat Pengesahan/Penetapan yang diterbitkan SKPD yang berwenang;
 - (2) memiliki kepengurusan yang jelas di wilayah Kabupaten Pekalongan;
 - (3) memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat yang dilegalisir oleh Camat setempat;
 - (4) berkedudukan di Daerah; dan
 - (5) proposal yang sekurang-kurangnya memuat nama, alamat, kegiatan, susunan pengurus, rencana anggaran biaya (RAB) dan profil lembaga.
- 3) Mekanisme.
- a) Organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati up. Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD yang membidangi yang dilampiri proposal;
 - b) permohonan ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah, dan Camat setempat;
 - c) Kepala SKPD yang membidangi melakukan evaluasi administrasi atas usulan yang disampaikan oleh pemohon;
 - d) hasil evaluasi berupa rekomendasi disampaikan kepada Bupati melalui TAPD; dan
 - e) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- h. Hibah Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana.

- 1) Sasaran.
Hibah Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana dapat diberikan kepada organisasi kemasyarakatan (yayasan/perkumpulan) yang bergerak dan atau mengelola kegiatan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta lembaga penyedia layanan yang bergerak dan/atau mengelola kegiatan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, peningkatan hidup anak dan perlindungan anak.
- 2) Persyaratan.
 - a) berbadan hukum Indonesia yang telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, yang dibuktikan dengan keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang pengesahan pendirian badan hukum, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b) rekomendasi Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pekalongan bagi Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Kabupaten;
 - c) surat keterangan domisili sekretariat tetap dari Lurah/Kepala Desa setempat yang dilegalisir oleh Camat setempat;
 - d) surat keputusan tentang kepengurusan yang sah;
 - e) berkedudukan dan memiliki sekretariat tetap di Daerah;
 - f) proposal yang sekurang-kurangnya memuat nama, alamat, nama kegiatan, output kegiatan, lokasi kegiatan, rencana anggaran biaya (RAB) dan nomor kontak person yang ditandatangani oleh Ketua yang sah; dan
 - g) fotocopy KTP Ketua dan Bendahara yang sah.
- 3) Mekanisme.
 - a) pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati up. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dilampiri proposal;
 - b) permohonan ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat dan Camat setempat sesuai domisili kantor sekretariat;
 - c) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melakukan evaluasi administrasi atas usulan yang disampaikan oleh pemohon;
 - d) Hasil evaluasi berupa rekomendasi disampaikan kepada Bupati melalui TAPD;

- e) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah; dan
- f) Evaluasi administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c yang disampaikan oleh pemohon, bertujuan untuk:
 - (1) mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - (2) memastikan keberadaan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah tidak fiktif;
 - (3) memastikan domisili/alamat sekretariat badan/lembaga/ organisasi kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh pemohon hibah;
 - (4) memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh pemohon hibah;
 - (5) meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain:
 - (a) fotocopy KTP Ketua/Pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan pemohon hibah;
 - (b) fotocopy dokumen pendirian/pembentukan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - (c) Fotocopy peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur pembentukan dan pembiayaan badan/lembaga atau fotokopi surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Menteri Dalam Negeri/Gubernur Jawa Tengah/Bupati atau fotokopi surat pengesahan/penetapan yang dikeluarkan oleh unit kerja/SKPD yang membidangi atau surat pengesahan badan hukum yang dikeluarkan oleh kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia bagi organisasi kemasyarakatan yang berbentuk yayasan/Perkumpulan;

- (d) Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah (*apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi*);
- (e) Fotocopy rekening bank atas nama badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang specimennya pimpinan/ketua dan bendahara.

B. HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA.

1. Tata cara penganggaran hibah dalam bentuk barang/jasa yang diusulkan tertulis oleh pemohon menyesuaikan dengan penganggaran hibah dalam bentuk uang.
2. Tata cara penganggaran Hibah dalam bentuk Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan berpedoman pada ketentuan pelaksanaan belanja langsung dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERIAN HIBAH.

A. HIBAH DALAM BENTUK UANG.

1. Pelaksanaan.
 - a. Kepala SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang daftar penerima Hibah dalam Bentuk Uang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan tentang APBD dan Peraturan Bupati Pekalongan tentang Penjabaran APBD serta mengajukan konsep tersebut kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum Setda disertai kontak person penerima hibah.
 - b. Kepala SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah memberitahukan kepada calon penerima hibah tentang anggaran belanja hibah yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan tentang tentang APBD.
 - c. Kepala SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah menyiapkan NPHD sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pencairan.
 - a. Pencairan belanja hibah dilakukan setelah NPHD ditandatangani.
 - b. Calon penerima hibah mengajukan surat permohonan pencairan kepada Bupati cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah setelah diverifikasi oleh Kepala SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya.
 - c. Surat permohonan pencairan, dengan dilampiri:
 - 1) NPHD bermaterai cukup;

- 2) rencana penggunaan dana;
 - 3) fotocopy buku rekening bank yang masih aktif;
 - 4) fotocopy identitas diri pimpinan/ketua yang masih berlaku;
 - 5) kwitansi asli lembar pertama bermaterai cukup sisanya tanpa materai;
 - 6) Pakta Integritas Hibah lembar pertama bermaterai cukup sisanya tanpa materai.
- d. Untuk pencairan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahap, permohonan pencairan tahap berikutnya, dengan dilampiri:
- 1) fotocopy NPHD;
 - 2) fotocopy rencana penggunaan dana;
 - 3) fotocopy rekening bank yang masih aktif dan dilegalisir oleh bank;
 - 4) fotocopy KTP Pimpinan/Ketua;
 - 5) kwitansi asli lembar pertama bermaterai cukup sisanya tanpa materai;
 - 6) Pakta Integritas Hibah lembar pertama bermaterai cukup sisanya tanpa materai; dan
 - 7) laporan penggunaan dana yang telah disalurkan pada tahap sebelumnya.
- e. Surat permohonan beserta lampiran dibuat rangkap 4 (empat); dan
- f. Kepala SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya membuat pengantar/rekomendasi kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai dasar pencairan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penatausahaan.
Tatacara penatausahaan pelaksanaan belanja hibah dalam bentuk uang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA.

1. Pelaksanaan.
 - a. Kepala SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah dalam bentuk Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan tentang APBD dan Peraturan Bupati Pekalongan tentang Penjabaran APBD, serta mengajukan konsep tersebut kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum Setda.
 - b. Kepala SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya merencanakan penyerahan barang/jasa yang akan dihibahkan sesuai dengan Rencana Kerja Operasional SKPD.

- c. Pengadaan barang/jasa yang akan dihibahkan dilakukan oleh SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah yang membidangi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Kepala SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya menyiapkan dan menandatangani NPHD atas nama Bupati dengan penerima hibah sesuai dengan kewenangannya.
2. Penatausahaan dan Penyerahan Hibah.
Tatacara penatausahaan pelaksanaan belanja hibah dalam bentuk barang/jasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. TATA CARA PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH.

A. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMA HIBAH.

1. Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Penerima Hibah Dalam Bentuk Uang.
 - a. Penerima menyampaikan surat laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD dengan tembusan SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya dengan uraian laporan pelaksanaan kegiatan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:
 - 1) nama/judul kegiatan;
 - 2) susunan pengurus/kepanitiaan;
 - 3) realisasi anggaran biaya; dan
 - 4) dokumen kegiatan.
 - b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa dana hibah telah digunakan sesuai dengan NPHD;
 - c. Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya;
 - d. Bukti transaksi (Nota pembayaran, kuitansi, dll) asli tidak disertakan dalam laporan melainkan disimpan oleh penerima hibah sebagai obyek pemeriksaan; dan
 - e. SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya tidak bertanggungjawab atas penggunaan hibah yang telah diterima oleh penerima hibah.
2. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penerima Hibah Dalam Bentuk Barang/Jasa.

- a. Penerima hibah menyampaikan laporan penggunaan barang/jasa kepada Bupati melalui Kepala SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya dengan uraian laporan pelaksanaan kegiatan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:
 - 1) nama/judul kegiatan;
 - 2) susunan pengurus/kepanitiaan;
 - 3) penggunaan barang/jasa yang dihibahkan; dan
 - 4) dokumantasi kegiatan.
 - b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan NPHD;
 - c. Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya; dan
 - d. SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya tidak bertanggungjawab atas penggunaan hibah yang telah diterima oleh penerima hibah.
- B. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMBERIAN HIBAH.**
1. Pelaporan dan pertanggungjawaban penyaluran/penyerahan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan Daerah.
 2. Penerima hibah yang tidak menyampaikan laporan kepada Bupati dikenakan sanksi, berupa teguran dan tidak diberikan hibah dan bantuan sosial dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak tahun pemberian hibah dan bantuan sosial tidak dilaporkan.

IV. TATA CARA PENGANGGARAN BANTUAN SOSIAL.

- A. BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG KEPADA INDIVIDU, KELUARGA DAN/ATAU KELOMPOK MASYARAKAT.**
1. Bantuan Sosial Bidang Pendidikan.
 - a. Sasaran.
Pemberian beasiswa bagi siswa SMA/SMK dan SLB dari keluarga kurang mampu.
 - b. Persyaratan.
 - 1) memiliki identitas yang jelas; dan
 - 2) berdomisili di Daerah, dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat.
 - c. Mekanisme.
 - 1) Calon penerima bantuan yang memenuhi syarat mengajukan usulan tertulis kepada Bupati up Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Usulan pemberian bantuan siswa SMA/SMK dan SLB dari keluarga kurang mampu diketahui oleh Kepala Satuan Pendidikan atau Pimpinan Yayasan;

- 3) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan melakukan evaluasi atas usulan yang diajukan oleh pemohon;
 - 4) hasil evaluasi berupa rekomendasi disampaikan kepada Bupati Pekalongan melalui TAPD; dan
 - 5) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
2. Bantuan Sosial Bidang Kesehatan.
- a. Sasaran.
Pemberian bantuan sosial bagi bidang kesehatan kepada individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat yang membutuhkan/kurang mampu.
 - b. Persyaratan.
 - 1) memiliki identitas yang jelas; dan
 - 2) berdomisili di Daerah, dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat.
 - c. Mekanisme.
 - 1) Calon penerima bantuan yang memenuhi syarat mengajukan usulan tertulis kepada Bupati up Kepala Dinas Kesehatan;
 - 2) Usulan pemberian bantuan sosial bagi bidang kesehatan kepada individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat yang membutuhkan/kurang mampu di ketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan;
 - 3) Kepala Dinas Kesehatan melakukan evaluasi atas usulan yang diajukan pemohon;
 - 4) hasil evaluasi berupa rekomendasi disampaikan kepada Bupati melalui TAPD; dan
 - 5) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
3. Bantuan sosial bidang Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni.
- a. Sasaran.
 - 1) Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni penerima bantuan stimulan pemugaran rumah diutamakan warga berpenghasilan rendah dan/atau terkena musibah bencana alam yang mempunyai rumah dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) rumah tidak layak huni;
 - b) rumah calon terpujar, bukan termasuk dalam asrama milik suatu instansi/lembaga Pemerintah/Pemerintah Daerah dan/atau swasta;
 - c) rumah calon terpujar, bukan termasuk rumah masih dalam waktu kredit perbaikan;
 - d) berdomisili tetap (penduduk) di lokasi kegiatan;

- e) rumah milik sendiri, bukan kontrakan, tidak berdiri di lahan milik orang lain (yayasan, Pemerintah/Pemerintah Daerah, perusahaan dsb.);
- f) bersedia untuk berswadaya dan bergotong royong;
- g) rumah didirikan ditempat relokasi yang telah disetujui/disediakan Pemerintah/Pemerintah Daerah;
- h) rumah tidak berdiri pada kawasan larangan Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Daerah, misal: bantaran/tanggul sungai, waduk dan sebagainya.

2) Pemugaran Rumah Model Panggung.

Penerima bantuan sosial stimulan pemugaran rumah panggung diutamakan warga berpenghasilan rendah dengan kriteria disamping kriteria sebagaimana penerima bantuan pemugaran rumah, juga lokasi bangunan rumah setiap tahun mengalami genangan banjir atau rob air laut dalam waktu beberapa hari.

b. Persyaratan.

Proposal permohonan bantuan diajukan oleh masyarakat atau kelompok masyarakat kepada Bupati up Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, dilengkapi dengan persyaratan:

- 1) mengetahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat serta Kepala SKPD yang membidangi dengan tembusan Bupati;
- 2) Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan dukungan swadaya gotong royong;
- 3) fotocopy KTP warga terpugar;
- 4) fotocopy KTP Ketua dan Bendahara (*dalam hal pemohon adalah kelompok masyarakat*);
- 5) Berita Acara hasil musyawarah dilengkapi daftar hadir (*dalam hal pemohon adalah kelompok masyarakat*);
- 6) Surat Keputusan Kepala Desa/Lurah tentang pembentukan Kelompok Masyarakat (Pokmas Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni) warga terpugar (*dalam hal pemohon adalah kelompok masyarakat*);
- 7) foto 0% (nol perseratus) rumah yang akan dipugar; dan
- 8) gambar teknis sederhana.

c. Mekanisme.

- 1) Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup melakukan evaluasi atas permohonan yang masuk;
- 2) hasil evaluasi berupa rekomendasi disampaikan kepada Bupati melalui TAPD; dan
- 3) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

- B. BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG.
Tata cara Pengusulan, Evaluasi, Pengajuan Rekomendasi dan Pertimbangan Pemberian Bantuan Sosial dalam bentuk Barang/Jasa diatur dengan Pedoman Teknis yang ditetapkan oleh Kepala SKPD yang membidangi.
- C. BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA.
1. Sasaran.
Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dapat dialokasikan untuk kebutuhan akibat 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.
 2. Persyaratan.
 - a. memiliki identitas yang jelas.
 - b. berdomisili dan/atau akibat resiko sosial tersebut terjadi di Daerah.
 3. Mekanisme.
 - a. Individu, keluarga yang memenuhi persyaratan dan/atau pejabat yang berwenang dapat mengajukan usulan tertulis kepada Bupati.
 - b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda, Bagian Pembangunan Setda dan/atau SKPD yang membidangi melakukan evaluasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan menyampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
 - c. Kepala SKPD yang membidangi memberikan rekomendasi kepada Bupati Pekalongan melalui TAPD; dan
 - d. TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- V. TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL.
- A. BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN.
1. Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang.
 - a. Pelaksanaan.
 - 1) SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati Pekalongan tentang Penjabaran APBD serta mengajukan konsep tersebut kepada Bupati melalui Bagian Hukum Setda.

- 2) SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya memberitahukan kepada calon penerima bantuan sosial tentang anggaran belanja bantuan sosial yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD.
- b. Penyaluran.
- 1) Calon penerima bantuan sosial mengajukan surat permohonan pencairan kepada Bupati up. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang terlebih dahulu telah diverifikasi dan mendapatkan rekomendasi/pengantar dari SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya.
 - 2) Surat permohonan penyaluran yang dilampiri:
 - a) rencana penggunaan dana;
 - b) fotocopy buku rekening bank yang masih aktif bagi penerima bantuan sosial yang penyalurannya melalui mekanisme LS;
 - c) fotocopy KTP atau identitas diri lainnya yang masih berlaku;
 - d) kwitansi asli lembar pertama bermaterai cukup sisanya tanpa materai; dan
 - e) Pakta integritas bantuan sosial lembar pertama bermaterai cukup sisanya tanpa materai.
 - 3) Untuk penyaluran yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahap, permohonan penyaluran tahap berikutnya dilampiri dengan:
 - a) fotocopy rencana penggunaan dana;
 - b) fotocopy buku rekening bank yang masih aktif bagi penerima bantuan sosial yang penyalurannya melalui mekanisme LS;
 - c) fotocopy KTP atau identitas diri lainnya yang masih berlaku;
 - d) kwitansi asli lembar pertama bermaterai cukup sisanya tanpa materai;
 - e) fotocopy Pakta Integritas bantuan sosial lembar pertama bermaterai cukup sisanya tanpa materai; dan
 - f) laporan penggunaan dana yang telah disalurkan pada tahap sebelumnya.
 - 4) Surat permohonan beserta lampiran dibuat dalam rangkap 6 (enam); dan
 - 5) Berdasarkan pengantar/rekomendasi dari SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya, PPKD selaku BUD melakukan penyaluran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Penatausahaan.

Tatacara penatausahaan pelaksanaan belanja bantuan sosial dalam bentuk uang berpedoman pada Peraturan Bupati Pekalongan tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang.

a. Pelaksanaan.

1) SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya menyiapkan Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan mengajukan konsep tersebut kepada Bupati melalui Bagian Hukum Setda.

2) SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya merencanakan penyerahan barang sesuai dengan Rencana Kerja Operasional SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah.

3) Pengadaan barang yang akan diserahkan dilaksanakan oleh SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Penyerahan.

SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya menyiapkan konsep Berita Acara Serah Terima Barang dan memproses penandatanganan Berita Acara dimaksud berdasarkan kewenangan pendelegasian penandatanganan.

c. Penatausahaan.

Tatacara penatausahaan pelaksanaan belanja bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN.

1. Pelaksanaan.

a. SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya menyiapkan Daftar Penerima Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya berdasarkan hasil evaluasi atau usulan dari pemohon;

- b. SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya memberitahukan kepada calon penerima bantuan sosial tentang bantuan sosial yang diberikan berdasarkan persetujuan Bupati.
2. Penyaluran.
- a. Berdasarkan Daftar Penerima Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya serta pengantar/rekomendasi dari SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya melakukan evaluasi usulan, PPKD selaku BUD menyalurkan bantuan.
 - b. SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya melakukan evaluasi, menyampaikan pengantar/rekomendasi pencairan kepada PPKD selaku BUD, dilampiri dengan:
 - 1) kwitansi asli lembar pertama bermaterai cukup sisanya tanpa materai;
 - 2) fotocopy buku rekening bank yang masih aktif bagi penerima bantuan sosial yang penyalurannya melalui mekanisme LS; dan
 - 3) Pakta Integritas.
 - c. Penyaluran dilaksanakan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS), apabila dalam kondisi tertentu dengan alasan lokasi, kondisi sosial ekonomi dan besaran bantuan tidak dapat dilaksanakan dengan mekanisme LS, dapat dilaksanakan dengan mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang.
3. Penatausahaan.
- Tatacara penatausahaan pelaksanaan belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

VI. TATA CARA PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN SOSIAL.

A. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL.

- 1. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang.
 - a. Penerima menyampaikan surat laporan penggunaan dana bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan selaku PPKD dengan tembusan kepada SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya dengan uraian laporan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

- 1) manfaat dan realisasi penggunaan dana;
 - 2) nama/judul kegiatan (*dalam hal penerima merupakan organisasi non pemerintah*);
 - 3) realisasi anggaran biaya (*dalam hal penerima merupakan organisasi non pemerintah*); dan
 - 4) dokumentasi kegiatan (*dalam hal penerima merupakan organisasi non pemerintah*).
- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa dana Bantuan Sosial telah dipergunakan sesuai dengan usulan.
 - c. Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.
 - d. Bukti transaksi (NOTA pembayaran, kuitansi, dll) asli tidak disertakan dalam laporan melainkan disimpan oleh penerima hibah sebagai obyek pemeriksaan.
2. Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang.
 - a. Penerima menyampaikan surat laporan penggunaan barang kepada Bupati melalui SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya dengan uraian laporan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:
 - 1) manfaat dan realisasi penggunaan dana;
 - 2) nama/judul kegiatan (*dalam hal penerima merupakan organisasi non pemerintah*);
 - 3) realisasi anggaran biaya (*dalam hal penerima merupakan organisasi non pemerintah*); dan
 - 4) dokumentasi kegiatan (*dalam hal penerima merupakan organisasi non pemerintah*).
 - b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab yang Menyatakan bahwa barang yang diterima telah dipergunakan sesuai dengan usulan.
 - c. Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.

B. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL.

1. Pelaporan dan pertanggungjawaban penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan Daerah
2. Dalam hal penerima bantuan sosial tidak menyampaikan laporan kepada Bupati, dikenakan sanksi berupa teguran dan tidak diberikan hibah dan bantuan sosial dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak tahun pemberian hibah dan bantuan sosial yang tidak dilaporkan.

VII. TATA CARA MONITORING DAN EVALUASI.

1. SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya melaksanakan monitoring dan evaluasi secara sampling pada penerima hibah/bansos sewaktu waktu atau secara berkala;
2. SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi dapat membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi dengan atau tanpa melibatkan Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait;
3. Hasil monitoring dan evaluasi secara sampling dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektur, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pekalongan.

VIII. CONTOH FORMAT DOKUMEN TEKNIS PELAKSANAAN PENGELOLAAN
PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. FORMAT REKOMENDASI KEPALA SKPD/UNIT KERJA HIBAH DALAM BENTUK
UANG.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

.....
JL. NO. TELP (0285)..... FAX.
KAJEN Kode Pos : 51161

Kajen,, 20xx

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Rekomendasi Pemberian Hibah
Dalam bentuk Uang.

Kepada
Yth. Bupati Pekalongan
Cq. Sekretaris Daerah
Selaku Ketua TAPD
Di
KAJEN

Bahwa berdasarkan hasil evaluasi dalam bentuk verifikasi persyaratan calon penerima hibah atas permohonan hibah sebagaimana ketentuan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan, maka bersama ini dengan hormat kami sampaikan rekomendasi calon penerima hibah dalam bentuk uang, bidang, dengan rincian daftar calon penerima sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon persetujuan.

Kepala,

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat
NIP.

Tembusan; disampaikan dengan hormat, kepada, Yth.:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Kabupaten Pekalongan;
2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekda Kabupaten Pekalongan;
3. Asisten Administrasi Sekda Kabupaten Pekalongan;
4. Inspektur Kabupaten Pekalongan;
5. Kepala Bappeda Litbang Kabupaten Pekalongan;
6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan;
7. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pekalongan;
8. Arsip.

LAMPIRAN SURAT KEPALA
NOMOR :
TANGGAL : _____

RINCIAN DAFTAR CALON PENERIMA HIBAH DALAM BENTUK UANG
BIDANG
YANG BERSUMBER DARI APBD KABUPATEN PEKALONGAN
TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA	ALAMAT	USULAN (Rp.)	REKOMENDASI (Rp.)	KETERANGAN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					
JUMLAH					

Kepala,

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat
NIP.

B. FORMAT REKOMENDASI KEPALA SKPD/UNIT KERJA HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

.....
JL. NO. TELP (0285)..... FAX.
KAJEN Kode Pos : 51161

Kajen,, 20xx

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Rekomendasi Pemberian Hibah
dalam Bentuk Barang/Jasa.

Kepada
Yth. Bupati Pekalongan
Cq. Sekretaris Daerah
Selaku Ketua TAPD
Di
KAJEN

Bahwa berdasarkan hasil evaluasi dalam bentuk verifikasi persyaratan calon penerima hibah atas permohonan hibah sebagaimana ketentuan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan, maka bersama ini dengan hormat kami sampaikan rekomendasi calon penerima hibah dalam bentuk barang/jasa, bidang, dengan rincian daftar calon penerima sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon persetujuan.

Kepala,

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat
NIP.

Tembusan; disampaikan dengan hormat, kepada, Yth.:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Kabupaten Pekalongan;
2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekda Kabupaten Pekalongan;
3. Asisten Administrasi Sekda Kabupaten Pekalongan;
4. Inspektur Kabupaten Pekalongan;
5. Kepala Bappeda Litbang Kabupaten Pekalongan;
6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan;
7. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pekalongan;
8. Arsip.

LAMPIRAN SURAT KEPALA
NOMOR :
TANGGAL : _____

RINCIAN DAFTAR CALON PENERIMA HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA
BIDANG
YANG BERSUMBER DARI APBD KABUPATEN PEKALONGAN
TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA	ALAMAT	JENIS BARANG/JASA	VOLUME	KETERAN GAN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					
JUMLAH					

Kepala,

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat
NIP.

C. FORMAT LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD.

DAFTAR PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
Dst.			

D. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH PENERIMA HIBAH DALAM BENTUK UANG.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

.....
JL. NO. TELP (0285)..... FAX.

KAJEN Kode Pos : 51161

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
DENGAN
.....NAMA PENERIMA HIBAH.....

NOMOR :

NOMOR :

TENTANG

HIBAH DUKUNGAN PENDANAAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu (....
- -20XX), bertempat di (alamat kantor SKPD atau
Lembaga penerima), Kabupaten Pekalongan, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. :*Jabatan*..... berkedudukan di*Nama Kota*....., Jalan, berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama serta sah mewakili Pemerintah Kabupaten Pekalongan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. : Ketua*Nama Lembaga Penerima Hibah*....., berkedudukan di*Nama Kota*....., Jalan, berdasarkan Keputusan, bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama serta sah mewakili*Nama Lembaga Penerima Hibah*....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 67);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Nomor);
15. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 44) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 58);
16. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor);
17. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor Tahuntentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Nomor);

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama sama disebut sebagai PARA PIHAK dan masing-masing disebut sebagai PIHAK.

PARA PIHAK sepakat mengadakan Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut Perjanjian untuk memberikan dukungan pendanaan kegiatan*Nama Lembaga*..... Tahun Anggaran dengan ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1

Dana Hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA digunakan untuk dukungan pendanaan kegiatan pada*Nama Lembaga Penerima Hibah*..... Tahun

Pasal 2

Penggunaan Dana Hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, untuk pembayaran Belanja Pegawai/Belanja Barang dan Jasa/Belanja Modal Tahun

Pasal 3

Penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah untuk kegiatan:

- a.;
- b.; dan
- c. dst.

Pasal 4

PIHAK KESATU menghibahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hibah dari PIHAK KESATU berupa uang sebesar Rpxxx,xxx.xx (.....*terbilang*.....) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran, dengan kode rekening

Pasal 5

PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk menggunakan dana hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dari PIHAK KESATU.

Pasal 6

PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk:

- a. melaksanakan penatausahaan penggunaan dana hibah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mempertanggungjawabkan atas dana hibah yang diterima dan dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5; dan
- c. melaporkan realisasi penggunaan dana hibah pada akhir tahun pada PIHAK KESATU melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan dengan tembusan kepada Kepala SKPD/unit kerja yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah dan Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pekalongan paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya.

Pasal 7

Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, maka segala resiko hukum dan akibat hukum menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 8

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA tidak menggunakan dana hibah sebagian atau seluruhnya sesuai dengan peruntukannya, maka PIHAK KESATU dapat membatalkan Perjanjian ini secara sepihak yang diberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Pembatalan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA wajib mempertanggungjawabkan dana yang telah diterimakan dan digunakan.

Pasal 9

- (1) Penyaluran/penyerahan hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dilakukan setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (2) Tata cara penyaluran/penyerahan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani dan berakhir pada tanggal 31 Desember

Pasal 11

- (1) Segala perbedaan pendapat, perselisihan dan sengketa yang timbul dari Perjanjian ini terlebih dahulu diselesaikan dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan melalui jalur hukum dengan memilih domisili hukum di Pengadilan Negeri Pekalongan.

Pasal 12

- (1) Tidak satupun Pihak dikenai tanggung jawab untuk memenuhi kewajiban berdasarkan Perjanjian ini sepanjang hal tersebut terhalangi, tercegah atau tertunda pelaksanaannya oleh keadaan kahar (*force majeure*), antara lain dan termasuk kebakaran, ledakan, gempa bumi, topan, hujan badai, banjir, wabah dan bencana lainnya, makar, huru hara, perang, perselisihan buruh, pemogokan, kebijakan pemerintah (moneter) yang berpengaruh langsung pada pelaksanaan Perjanjian ini.
- (2) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak terjadinya kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK yang terkena keadaan kahar (*force majeure*) membuat atau menyampaikan dan pemberitahuan tertulis kepada PIHAK yang lain dari PARA PIHAK dengan menerangkan keadaan kahar tersebut serta memberikan perkiraan yang dapat dipercaya atas jangka waktu sejak keadaan kahar sampai pelaksanaan diharapkan terlaksana kembali.

Pasal 13

Dalam hal terjadi perselisihan antara PARA PIHAK, maka PIHAK KESATU dibebaskan dari segala tuntutan dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 14

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut pada awal Perjanjian ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup untuk masing-masing PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

E. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH PENERIMA HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

JL. NO. TELP (0285)..... FAX.
KAJEN Kode Pos : 51161

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
DENGAN
.....NAMA PENERIMA HIBAH.....

NOMOR :
NOMOR :

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA KEPADA
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini, tanggal bulan tahun Dua Ribu (....
- -20XX), bertempat di (alamat kantor SKPD atau
Lembaga penerima), Kabupaten Pekalongan, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. :*Jabatan*..... berkedudukan di*Nama Kota*....., Jalan, berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama serta sah mewakili Pemerintah Kabupaten Pekalongan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. : Ketua*Nama Lembaga Penerima Hibah*....., berkedudukan di*Nama Kota*....., Jalan, berdasarkan Keputusan, bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama serta sah mewakili*Nama Lembaga Penerima Hibah*....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

18. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
19. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
20. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

21. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
25. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 67);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Nomor);

32. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 44) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 58);
33. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor);
34. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor Tahuntentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Nomor);

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama sama disebut sebagai PARA PIHAK dan masing-masing disebut sebagai PIHAK.

PARA PIHAK sepakat mengadakan Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut Perjanjian untuk memberikan Barang/Jasa kepada*Nama Lembaga*..... Tahun Anggaran dengan ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1

Dana Hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA digunakan untuk mendukung kegiatan pada*Nama Lembaga Penerima Hibah*..... Tahun

Pasal 2

Barang/Jasa Hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, untuk

Pasal 3

PIHAK KESATU menghibahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hibah dari PIHAK KESATU berupa Barang/Jasa dalam bentuk sejumlah unit barang senilai Rpxxx,xxx.xx (.....*terbilang*.....) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran, dengan kode rekening

Pasal 4

PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk menggunakan Barang/Jasa hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dari PIHAK KESATU.

Pasal 5

PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk:

- d. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan penggunaan Barang/Jasa hibah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mempertanggungjawabkan atas penggunaan Barang/Jasa hibah yang diterima dan dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4; dan
- f. melaporkan realisasi penggunaan Barang/Jasa hibah kepada PIHAK KESATU melalui Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan yang ditunjuk selaku pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah dengan tembusan kepada Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pekalongan paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya.

Pasal 6

Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, maka segala resiko hukum dan akibat hukum menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 7

- (3) Dalam hal PIHAK KEDUA tidak menggunakan sebagian atau keseluruhan Barang/Jasa hibah sebagian atau seluruhnya sesuai dengan peruntukannya, maka PIHAK KESATU dapat membatalkan Perjanjian ini secara sepihak yang diberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA.
- (4) Pembatalan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA wajib mempertanggungjawabkan Barang/Jasa yang telah diterimakan dan digunakan.

Pasal 8

- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dilakukan setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (4) Tata cara penyaluran/penyerahan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani dan berakhir pada tanggal 31 Desember

Pasal 10

- (3) Segala perbedaan pendapat, perselisihan dan sengketa yang timbul dari Perjanjian ini terlebih dahulu diselesaikan dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- (4) Apabila penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan melalui jalur hukum dengan memilih domisili hukum di Pengadilan Negeri Pekalongan.

Pasal 11

- (3) Tidak satupun Pihak dikenai tanggung jawab untuk memenuhi kewajiban berdasarkan Perjanjian ini sepanjang hal tersebut terhalangi, tercegah atau tertunda pelaksanaannya oleh keadaan kahar (*force majeure*), antara lain dan termasuk kebakaran, ledakan, gempa bumi, topan, hujan badai, banjir, wabah dan bencana lainnya, makar, huru hara, perang, perselisihan buruh, pemogokan, kebijakan pemerintah (moneter) yang berpengaruh langsung pada pelaksanaan Perjanjian ini.
- (4) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak terjadinya kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK yang terkena keadaan kahar (*force majeure*) membuat atau menyampaikan dan pemberitahuan tertulis kepada PIHAK yang lain dari PARA PIHAK dengan menerangkan keadaan kahar tersebut serta memberikan perkiraan yang dapat dipercaya atas jangka waktu sejak keadaan kahar sampai pelaksanaan diharapkan terlaksana kembali.

Pasal 12

Dalam hal terjadi perselisihan antara PARA PIHAK, maka PIHAK KESATU dibebaskan dari segala tuntutan dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 13

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut pada awal Perjanjian ini, dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup untuk masing-masing PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

F. FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH BERUPA UANG.

KOP SURAT PENERIMA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS

Saya, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

Nomor Telp/HP :

dalam rangka pelaksanaan hibah sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah nomor dan nomor tanggal menyatakan bahwa saya:

- a. akan menggunakan dana sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b. bertanggungjawab secara formal dan material atas pelaksanaan hibah;
- c. melaporkan penggunaan hibah sesuai ketentuan yang tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah;

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas Hibah ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

....., 20xx

materai Rp6.000,00

....Nama Lengkap....

G. FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH BERUPA BARANG/JASA.

KOP SURAT PENERIMA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS

Saya, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

Nomor Telp/HP :

dalam rangka pelaksanaan hibah sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah nomor dan nomor tanggal menyatakan bahwa saya:

- a. akan menggunakan barang/jasa sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b. bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan barang/jasa;
- c. melaporkan penggunaan barang/jasa sesuai ketentuan yang tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- d. tidak secara berturut-turut menerima hibah barang/jasa dari Pemerintah Kabupaten Pekalongan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas Hibah ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

....., 20xx

materai Rp6.000,00

....Nama Lengkap....

H. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH DALAM BENTUK BARANG.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

JL. NO. TELP (0285)..... FAX.
KAJEN Kode Pos : 51161

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH DALAM BENTUK BARANG
Nomor :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, (... - ... - 20xx), yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Pekalongan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran
2. Keputusan Bupati Pekalongan Nomor Tahun tentang Penerima Hibah
3. Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor dan Nomor tanggal tentang

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama sama disebut sebagai PARA PIHAK dan masing-masing disebut sebagai PIHAK.

PARA PIHAK telah sepakat mengadakan serah terima hibah dalam bentuk Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagai berikut:

No	Nama/Jens Barang	Volume	Keterangan

2. PIHAK PKEDUA menerima barang sebagai dimaksud pada butir (1) dalam kondisi dan berfungsi dengan baik;
3. PIHAK KEDUA bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan barang sesuai dengan usulan sebagaimana tertuang dalam Proposal.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup untuk masing-masing PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima Barang,

PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan Barang,

....Nama Lengkap....

....Nama Lengkap....

I. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN HIBAH.

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

.....,, 20xx

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Pekalongan
Lampiran : Cq. Kepala Badan Pengelolaan
Perihal : Laporan Pelaksanaan Hibah Keuangan Daerah
Kabupaten Pekalongan

Di

KAJEN

Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara Pemerintah Kabupaten Pekalongan dengan nomor dan nomor tanggal tentang, bersama ini dengan hormat kami sampaikan laporan penggunaan pemberian Hibah Daerah sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Penerima Hibah,

....Nama Lengkap....

Tembusan; disampaikan dengan hormat, kepada, Yth.:

1. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan;
2. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pekalongan;
3. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengendali dan Penanggungjawab Pelaksanaan Hibah Daerah Kabupaten Pekalongan;
4. Arsip.

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA HIBAH.

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA HIBAH

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan bahwa saya:

1. Bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana hibah yang bersumber dari APBD Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran sesuai Naskah Perjanjian Hibah antara Pemerintah Kabupaten Pekalongan dengan nomor dan nomor tanggal tentang
2. Sanggup membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana hibah dan apabila saya tidak membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana hibah, maka saya bersedia menanggung segala resiko hukum dan akibat hukum; dan
3. Sanggup menyimpan bukti-bukti transaksi atas penggunaan dana hibah sesuai ketentuan yang berlaku pada lembaga/organisasi penerima hibah untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20xx

Ketua/Kepala

Materai Rp6.000,00

....Nama Lengkap....

K. FORMAT REKOMENDASI PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL.



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

JL. NO. TELP (0285)..... FAX.
KAJEN Kode Pos : 51161

Kajen,, 20xx

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Rekomendasi Pemberian Bantuan Sosial dalam Bentuk Barang/Jasa.

Kepada
Yth. Bupati Pekalongan
Cq. Sekretaris Daerah
Selaku Ketua TAPD
Di
KAJEN

Berdasarkan hasil evaluasi atas usulan pemberian bantuan sosial dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Pekalongan Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan, bersama ini dengan hormat kami merekomendasikan pemberian bantuan sosial, dengan rincian daftar calon penerima sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon persetujuan.

Kepala

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat
NIP.

Tembusan; disampaikan dengan hormat, kepada, Yth.:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Kabupaten Pekalongan;
2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekda Kabupaten Pekalongan;
3. Asisten Administrasi Sekda Kabupaten Pekalongan;
4. Inspektur Kabupaten Pekalongan;
5. Kepala Bappeda Litbang Kabupaten Pekalongan;
6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan;
7. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pekalongan;
8. Arsip.

LAMPIRAN SURAT KEPALA
NOMOR :
TANGGAL : _____

RINCIAN DAFTAR NAMA CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN PEKALONGAN
TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA	ALAMAT	USULAN (Rp.)	REKOMENDASI (Rp.)	KETERANGAN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					
JUMLAH					

Kepala,

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat
NIP.

L. FORMAT LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD.

DAFTAR PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
Dst.			

M. FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL.

KOP SURAT PENERIMA BANTUAN SOSIAL

PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

Saya, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat :

Dalam rangka pelaksanaan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran , menyatakan bahwa saya:

- a. akan menggunakan dana sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan;
- b. bertanggungjawab secara formal dan material atas pelaksanaan bantuan sosial; dan
- c. melaporkan penggunaan bantuan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas Bantuan Sosial ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., 20xx

Materai Rp6.000,00

....Nama Lengkap....

N. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG.

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

.....
JL. NO. TELP (0285)..... FAX.
KAJEN Kode Pos : 51161

Nomor :

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten
Pekalongan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama sama disebut sebagai PARA
PIHAK dan masing-masing disebut sebagai PIHAK.

PARA PIHAK telah sepakat mengadakan serah terima bantuan sosial dalam bentuk
Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

4. PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA
telah menerima barang sebagai berikut:

No	Nama/Jens Barang	Volume	Keterangan

5. PIHAK PKEDUA menerima barang sebagai dimaksud pada butir (1) dalam
kondisi dan berfungsi dengan baik;
6. PIHAK KEDUA bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan
barang sesuai dengan usulan sebagaimana tertuang dalam Proposal.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai
cukup untuk masing-masing PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang
sama.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima Barang,

PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan Barang,

....Nama Lengkap....

....Nama Lengkap....

O. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL.

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

.....,, 20xx

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Pekalongan
Lampiran : Cq. Kepala Badan Pengelolaan
Perihal : Laporan Pelaksanaan Hibah Keuangan Daerah
Kabupaten Pekalongan

Di

KAJEN

Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara Pemerintah Kabupaten Pekalongan dengan nomor dan nomor tanggal tentang, bersama ini dengan hormat kami sampaikan laporan penggunaan pemberian Hibah Daerah sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Penerima Hibah,

....Nama Lengkap....

Tembusan; disampaikan dengan hormat, kepada, Yth.:

1. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan;
2. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Pekalongan;
3. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengendali dan Penanggungjawab Pelaksanaan Hibah Daerah Kabupaten Pekalongan;
4. Arsip.

P. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA BANTUAN SOSIAL.

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan bahwa saya:

1. Bertanggung jawab penuh atas penggunaan bantuan sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Pekalongan Tahun Anggaran sesuai dengan usulan sebagaimana tertuang dalam Proposal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Sanggup membuat dan menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial dan apabila saya tidak membuat dan menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial, maka saya bersedia menanggung segala resiko hukum dan akibat hukum; dan
3. Sanggup menyimpan bukti-bukti transaksi atas penggunaan bantuan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada lembaga/organisasi penerima bantuan sosial untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20xx

Ketua/Kepala

Materai Rp6.000,00

....Nama Lengkap....