



BUPATI PEKALONGAN

**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
KABUPATEN PEKALONGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu mengatur mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial;

b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Peraturan Bupati Pekalongan 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 Kabupaten Pekalongan;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
12. 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);

13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. 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;
17. 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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 6);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNG-JAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. 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.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendaharawan Umum Daerah.
10. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan yang selanjutnya di sebut Kepala DPPKD.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

15. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
16. 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.
17. 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.
18. 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 DPRD.
19. 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.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Belanja Daerah adalah semua kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
25. 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.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
27. 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.

28. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
29. Tahun Anggaran adalah satu periode anggaran yang berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan.
30. 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.
31. Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
32. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah dan selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
33. SKPD Pengendali adalah SKPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi berkaitan uraian/nama obyek hibah/bantuan sosial dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
34. Hibah adalah pemberian uang dan/atau barang/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.
35. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan uang dan/atau barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
36. 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.
37. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara pemerintah daerah dan penerima hibah.
38. Organisasi kemasyarakatan (ormas) adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB II HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib.
- (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. tidak wajib, tidak mengikat, dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 3

Hibah dapat diberikan kepada :

- a. pemerintah;
- b. pemerintah daerah lainnya;
- c. perusahaan daerah;
- d. masyarakat; dan/atau
- e. organisasi kemasyarakatan.

Pasal 4

- (1) Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non professional.
- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas; dan
 - b. berkedudukan dalam wilayah Daerah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. telah terdaftar pada pemerintah daerah paling sedikit 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 6

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Usulan hibah dari masyarakat dan/atau organisasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Permohonan yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat;
 - b. Surat Permohonan sebagaimana dimaksud huruf a dilampiri Proposal, yang paling sedikit memuat informasi :
 - 1). untuk permohonan hibah dalam bentuk uang :
 - a). Nama kegiatan;
 - b). Lokasi/Tempat kegiatan;
 - c). Susunan pengurus dan/atau panitia;
 - d). Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - e). Jadwal Pelaksanaan Kegiatan; dan
 - f). Bagi permohonan hibah yang ditujukan untuk konstruksi harus melampirkan foto kondisi fisik obyek yang dimintakan hibah.
 - 2). untuk permohonan hibah dalam bentuk barang/jasa :

- a). Data pemohon hibah;
 - b). Lokasi/Tempat kegiatan;
 - c). Maksud dan tujuan;
 - d). Susunan pengurus dan/atau panitia;
 - e). Jenis dan jumlah barang atau jenis jasa yang dimintakan hibah;
 - f). Bagi permohonan hibah yang ditujukan untuk konstruksi harus melampirkan foto kondisi fisik obyek yang dimintakan hibah.
- c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus/panitia (Ketua dan/atau Sekretaris dan/atau Bendahara);
- d. Bagi pemohon hibah dari organisasi kemasyarakatan juga harus dilampirkan:
- 1). Foto copy Surat Keterangan Terdaftar (SKT) pada Pemerintah Daerah paling sedikit 3 (tiga) tahun yang dikeluarkan/ditetapkan pejabat berwenang, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - 2). Surat Keterangan yang menyatakan bahwa organisasi kemasyarakatan tersebut memiliki sekretariat tetap, diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.
- (3) Bupati menunjuk SKPD pengendali untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Kepala SKPD pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan hasil evaluasi dalam bentuk rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 7

- (1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan ayat (4) 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 8

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

Pasal 9

- (1) Hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Perusahaan Daerah;
 - d. Masyarakat; dan
 - e. Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Hibah dalam bentuk barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 10

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Format Lampiran III Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.

- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Bupati atau pejabat yang didelegasikan atas nama Bupati dan penerima hibah.
- (4) Penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sebagai berikut :
 - a. alokasi diatas Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) ditandatangani oleh Bupati;
 - b. alokasi diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 - c. alokasi sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk hibah dalam bentuk uang ditandatangani PPKD dan diketahui oleh Kepala SKPD pengendali;
 - d. alokasi sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa ditandatangani oleh Kepala SKPD pengendali.

Pasal 13

- (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) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran dan penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Bagian Keempat

Pencairan Hibah Dalam Bentuk Uang

Pasal 14

- (1) Pencairan hibah dalam bentuk uang didasarkan pada DPA-PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan hibah dalam bentuk uang dapat dicairkan sekaligus atau bertahap.
- (3) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima hibah.
- (4) Dalam hal hibah dalam bentuk uang dengan nilai dibawah Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).

Pasal 15

- (1) Penerima hibah dalam bentuk uang mengajukan permohonan pencairan hibah kepada Bupati melalui Kepala SKPD pengendali dengan dilengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut :
 - a. surat permohonan pencairan hibah;
 - b. NPHD;
 - c. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima hibah (pimpinan/pengurus/panitia yang menandatangani NPHD);
 - d. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai NPHD;
 - e. kwitansi bermeterai cukup, ditandatangani penerima hibah (pimpinan/pengurus/panitia yang menandatangani NPHD) dan distempel; dan
 - f. bagi penerima hibah sebesar Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) atau lebih harus melampirkan Foto copy rekening Bank yang masih aktif atas nama instansi/lembaga/organisasi.
- (2) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Penyaluran Hibah Dalam Bentuk Barang/Jasa

Pasal 16

- (1) Penyaluran hibah dalam bentuk barang/jasa didasarkan pada DPA-SKPD dan NPHD.
- (2) SKPD Pengendali melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Penyerahan hibah dalam bentuk barang/jasa dilakukan oleh Kepala SKPD Pengendali kepada penerima hibah setelah dilengkapi persyaratan:
 - a. NPHD;
 - b. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup, ditandatangani penerima hibah (pimpinan/pengurus/panitia yang menandatangani NPHD) dan distempel;
 - c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima hibah (pimpinan/pengurus/panitia yang menandatangani NPHD); dan
 - d. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai NPHD.
- (4) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 17

- (1) Penerima hibah dalam bentuk uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan SKPD pengendali.
- (2) Penerima hibah dalam bentuk barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD pengendali.

Pasal 18

- (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.

Pasal 19

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 20

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah terdiri atas :
 - a. untuk penggunaan hibah dalam bentuk uang, meliputi :
 - 1). laporan penggunaan hibah, yang paling sedikit memuat informasi:
 - a). nama kegiatan
 - b). lokasi/tempat kegiatan
 - c). susunan pengurus dan/atau panitia
 - d). realisasi penggunaan dana hibah
 - e). foto copy bukti pengeluaran (nota, kwitansi, dll) yang sah dan lengkap.
 - f). untuk hibah dalam bentuk uang yang penggunaannya untuk fisik dilampirkan foto obyek yang dibiayai.

- 2). surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - 3). bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah.
- b. untuk penggunaan hibah dalam bentuk barang/jasa, meliputi :
- 1). laporan penggunaan hibah, yang paling sedikit memuat informasi:
 - a). nama kegiatan
 - b). lokasi/tempat kegiatan
 - c). susunan pengurus dan/atau panitia
 - d). foto obyek hibah yang diberikan.
 - 2). surat pernyataan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - 3). salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah dalam bentuk barang/jasa.
 - 4). Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a poin 1) dan 2) serta huruf b point 1) dan 2) disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a point 3) dan huruf b point 3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 21

- (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 persediaan dalam neraca.

Pasal 22

- (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) tercantum sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (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 dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 24

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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;
- 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 25

- (1) Bantuan sosial dalam bentuk uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 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.
- (4) 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 26

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. Selektif;
 - b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - 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 dalam wilayah 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 diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi :
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 27

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 dalam Pasal 26 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 dalam Pasal 26 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 dalam Pasal 26 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan dalam Pasal 26 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 dalam Pasal 26 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 28

- (1) Bantuan sosial dapat dalam bentuk uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Pemberian Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola anak yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta atau masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 29

- (1) Anggota/kelompok masyarakat dapat menyampaikan usulan bantuan sosial secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Usulan bantuan sosial dari anggota masyarakat/individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. surat permohonan yang diketahui Kepala Desa/Lurah setempat yang paling sedikit memuat informasi :
 - 1). nama pemohon
 - 2). tempat, tanggal lahir
 - 3). pekerjaan
 - 4). alamat
 - 5). jenis bantuan sosial yang dimohon
 - 6). maksud dan tujuan penggunaan
 - b. Rencana Penggunaan Dana/Rencana Anggaran Biaya;
 - c. foto kondisi fisik obyek yang dimintakan bantuan;

- d. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku; dan
 - e. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Lurah, kecuali permohonan bantuan sosial bagi korban bencana.
- (3) Usulan bantuan sosial dari kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a). untuk permohonan bantuan sosial dalam bentuk uang
 - 1). surat permohonan yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat;
 - 2). proposal, yang paling sedikit memuat informasi:
 - a). nama kegiatan
 - b). lokasi/tempat kegiatan
 - c). maksud dan tujuan
 - d). susunan pengurus dan/atau panitia
 - e). rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - f). foto kondisi fisik obyek yang dimintakan bantuan sosial
 - 3). foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus/panitia (Ketua dan/atau Sekretaris dan/atau Bendahara); dan
 - b). untuk permohonan bantuan sosial dalam bentuk barang
 - 1). surat permohonan yang diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat;
 - 2). proposal, yang paling sedikit memuat informasi:
 - a). nama kegiatan
 - b). lokasi/tempat kegiatan
 - c). maksud dan tujuan
 - d). susunan pengurus dan/atau panitia
 - e). jenis dan jumlah barang yang dimintakan permohonan bantuan sosial
 - 3). foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus/panitia (Ketua dan/atau Sekretaris dan/atau Bendahara); dan
- (4) Bupati menunjuk SKPD pengendali untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kepala SKPD pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan hasil evaluasi dalam bentuk rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 30

- (1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) dan ayat (6) 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/atau barang.

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian obyek belanja bantuan sosial pada PPKD.
- (2) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan sosial dalam bentuk barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

Pasal 33

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format Lampiran IV Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 34

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

Pasal 35

- (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 25.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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

Paragraf 1

Bantuan Sosial Yang Dapat Direncanakan

Pasal 36

- (1) Bantuan sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) 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 dibawah Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (3) Penerima bantuan sosial yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD pengendali dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat permohonan pencairan bantuan sosial;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk penerima bantuan sosial (individu/Kepala Keluarga atau Ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi);
 - c. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai usulan/proposal;
 - d. Kwitansi bermeterai cukup, ditandatangani penerima bantuan sosial (individu/Kepala Keluarga atau Ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi) dan distempel bagi lembaga/organisasi; dan
 - e. Bagi penerima bantuan sosial sebesar Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) atau lebih harus melampirkan foto copy rekening bank penerima

bantuan sosial (individu/Kepala Keluarga atau Ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi), kecuali bagi individu/keluarga korban bencana.

- (4) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan

Pasal 37

- (1) Bantuan sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) 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 dibawah Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (3) Mekanisme pencairan dana bagi Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD pengendali dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. 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;
 - b. foto copy Kartu Tanda Penduduk penerima bantuan sosial (individu dan/atau Kepala Keluarga);
 - c. kwitansi bermeterai cukup, ditandatangani penerima bantuan sosial (individu dan/atau Kepala Keluarga; dan
 - d. bagi penerima bantuan sosial sebesar Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) atau lebih harus melampirkan foto copy rekening bank penerima bantuan sosial (individu/Kepala Keluarga), kecuali bagi individu/keluarga korban bencana.

Bagian Kelima

Penyaluran Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang

Pasal 38

- (1) SKPD pengendali melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang dan 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 Bupati/Sekretaris Daerah/ Kepala SKPD dan penerima bantuan sosial, dengan pendelegasian secara berjenjang sebagai berikut :
- a. penyerahan barang dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ditandatangani oleh Bupati;
 - b. penyerahan barang dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - c. penyerahan barang dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala SKPD pengendali.
- (4) Penyerahan bantuan sosial dalam bentuk barang dilakukan oleh Kepala SKPD pengendali kepada penerima bantuan sosial, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
- a. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup, ditandatangani penerima bantuan sosial (individu/Kepala Keluarga atau Ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi) dan distempel bagi lembaga/organisasi;
 - b. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima bantuan sosial (individu/Kepala Keluarga atau Ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi); dan
 - c. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan/proposal.
- (5) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 39

- (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.

Pasal 40

- (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 41

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 42

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :
 - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar bantuan sosial;
 - c. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - 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 43

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial terdiri atas :
 - a. bantuan sosial dalam bentuk uang
 - 1). laporan penggunaan bantuan sosial, yang paling sedikit memuat informasi:
 - a). realisasi penggunaan dana bantuan sosial.
 - b). foto copy bukti pengeluaran (Nota, kwitansi, dll) yang sah dan lengkap.
 - 2). Surat pernyataan 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

- 1). laporan penggunaan bantuan sosial, yang paling sedikit memuat informasi:
 - a). nama kegiatan
 - b). lokasi/tempat kegiatan
 - 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 point 1) dan 2) serta huruf b point 1) dan 2) disampaikan kepada Bupati paling lambat dan tanggal 10 bulan januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4). Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a point 3) dan huruf b point 3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 44

- (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 persediaan dalam neraca.

Pasal 45

- (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 hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 46

- (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 dengan tembusan Inspektur Kabupaten dan Kepala DPPKD selaku 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.

Pasal 47

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 48

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati yang berkaitan pengaturan hibah dan bantuan sosial masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

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 Kaje
pada tanggal 28 Maret 2013

**BUPATI PEKALONGAN,
TTD
AMAT ANTONO**

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 28 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
SUSIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2013
NOMOR 8

Lampiran : 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
Kabupaten Pekalongan

A. FORMAT LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN
APBD

Lampiran III : Peraturan Bupati Pekalongan
Nomor Tahun
Tanggal _____

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1.			
2.			
3.			
dst.			

BUPATI PEKALONGAN

(Nama Jelas)

B. FORMAT LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN
APBD

Lampiran III : Peraturan Bupati Pekalongan
Nomor Tahun
Tanggal _____

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1.			
2.			
3.			
dst.			

BUPATI PEKALONGAN

(Nama Jelas)

C. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
C.1. Contoh Format NPHD Berupa Uang

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)

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

- I. Nama :
NIP. :
Pangkat :
Jabatan :
Instansi :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Pekalongan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

Pasal 2
PENCAIRAN HIBAH

- (1) Pencairan hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pekalongan Tahun
- (2) Untuk Pencairan hibah PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
 - a. Surat permohonan pencairan hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
 - b. NPHD;
 - c. salinan / fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan Instansi atau Kepala Daerah / Direksi atau sebutan lain / Ketua Kelompok Masyarakat / nama ketua / pimpinan / pengurus lembaga / Organisasi Penerima Hibah;
 - d. salinan / fotoopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan / atau Rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 - e. Kuitansi rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup. Ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 - f. Pakta integritas dari pemohon hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (2) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pekalongan ke Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah / Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat(1) sesuai Rencana Penggunaan Hibah / Prposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dipergunakan untuk :

No	Uraian	Jumlah
1		
2		
Dst		

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan perturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah kepada Bupati Pekalongan melalui SKPD disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga / organisasi.
- (4) Kewajiban lainnya yang sesuai dengan karakteristik dan ketentuan Spesifikasi pada masing-masing SKPD.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 6
LAIN – LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 2 (dua), lembar masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

C.2. Contoh Format NPHD Berupa Barang/Jasa

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)

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

- I. Nama :
NIP. :
Pangkat :
Jabatan :
Instansi :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Pekalongan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

No	Uraian	Jumlah (Unit)	Jumlah (Rp)
1			
2			
dst			

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

Pasal 2
PENYALURAN HIBAH

- (1) Penyaluran hibah berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pekalongan Tahun, dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
 - a. Berita Acara Serah Terima Barang dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau pimpinan daerah;
 - b. NPHD;
 - c. salinan / fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan Instansi atau Kepala Daerah / Direksi atau sebutan lain / Ketua Kelompok Masyarakat / nama ketua / pimpinan / pengurus lembaga / organisasi penerima Hibah;
 - d. Pakta integritas dari pemohon hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK PERTAMA, segera digunakan dan/atau memanfaatkan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat(1) sesuai Rencana Penggunaan Hibah / Prposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan hibah berupa barang yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dipergunakan untuk :
 1.
 2. dst.

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan an bertanggung jawab penuh baik secara formal maupun materiil atas penggunaan dan / atau pemanfaatan barang yang didanai dari hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan / Proposal dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah berupa Barang kepada Bupati Pekalongan melalui SKPD disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga / organisasi.

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 6

LAIN – LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 2 (dua), lembar masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

D. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS PERMOHONAN HIBAH

Lambang / Kop
(nama lembaga / organisasi pelaksana)

PAKTA INTEGRITAS PERMOHONAN HIBAH

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

No. Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan hibah berupa uang/barang/Jasa *):

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan hibah berupa uang/barang/jasa *) yang diterima.
2. Akan menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

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

Kajen,

Penerima Hibah

materai/ttd

(Nama lengkap/cap)

*) Pilih salah satu uang atau barang

E. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Lambang / Kop
(nama lembaga / organisasi pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan hibah yang telah diterima dari Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
2. Hibah yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Pekalongan telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

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

Kajen,

Penerima Hibah

materai/ttd

(Nama lengkap/cap)

F. FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG DAN/ ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

F.1. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 SKPD
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....

(Dalam Rupiah)

Nomor	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan pajak daerah *)			
1.1.2	Pendapatan retribusi			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.2.2.1	Belanja Hibah Barang			
2.2.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak			
2.2.2.2	Belanja Bantuan Sosial			
2.2.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada			
2.2.2.3	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.XX	Barang/jasa selain hibah			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus /			

*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

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

F.2. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
 DESEMBER....

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pajak Daerah			
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain PAD yang Sah			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/SDA			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otsus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

F.3. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

a). KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	Xxx		Xxx	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	Xxx	xxx		xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	Xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		xxx
8	Dana perimbangan			Xxx	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			Xxx	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	Xxx	xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	Xxx	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx		xxx
12.2	Belanja Bunga			Xxx	xxx
12.3	Belanja subsidi			Xxx	xxx
12.4	Belanja Hibah			Xxx	xxx
12.5	Belanja Bantuan Sosial			Xxx	xxx
12.6	Belanja Bagi Hasil			Xxx	xxx
12.7	Belanja Bantuan Keuangan			Xxx	xxx
12.8	Belanja Tidak Terduga			Xxx	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		xxx
13.1	Belanja pegawai	xxx	xxx		xxx
13.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		xxx
13.2.1	Belanja Hibah Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2.2	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial **)	xxx	xxx		xxx
13.2.3	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial	xxx	xxx		xxx
13.3	Belanja modal	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	Xxx	xxx
15	Surplus / defisit	xxx	xxx	Xxx	xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			Xxx	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			Xxx	xxx
19	Pembiayaan neto			Xxx	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			xxx	xxx

B. KONVERSI HIBAH BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	Gabungan	Uraian	Pemda
1	Pendapatan		Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah		Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	Pendapatan pajak daerah	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	Pendapatan retribusi daerah	xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	Lain-lain PAD yang sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana perimbangan	xxx	Dana transfer	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	Jumlah pendapatan	xxx
11	Belanja		Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	Belanja Operasi	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	Belanja Pegawai	xxx
12.3	Bunga	xxx	Belanja Barang	xxx
12.4	Subsidi	xxx	Bunga	xxx
12.5	Hibah	xxx	Subsidi	xxx
12.6	Bantuan Sosial	Xxx	Hibah	xxx
13	Belanja Langsung	Xxx	Bantuan Sosial	xxx
	Belanja pegawai	xxx	Belanja Modal	xxx
	Belanja Barang dan Jasa	Xxx		
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx		
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xx		
	Belanja modal	xxx		
14	Jumlah belanja	Xxx	Jumlah belanja	xxx
15	Surplus / defisit	Xxx	Surplus / defisit	xxx
16	Pembiayaan daerah		Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	Xxx	Penerimaan pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	Xxx	Pengeluaran pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan neto	Xxx	Pembiayaan neto	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	Xxx	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

G. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Lambang / Kop
(nama lembaga organisasi non pemerintah)

PAKTA INTEGRITAS PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan bantuan sosial berupa uang/barang*):

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan hibah berupa uang / barang *) yang diterima.
2. Akan menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

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

Kajen,
Penerima Bantuan Sosial

materai/ttd

(Nama lengkap/cap)

*) Pilih salah satu uang atau barang

H. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Lambang / Kop
(nama lembaga / organisasi pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan bantuan sosial berupa Uang/barang*) sebesar Rp., berupa (*untuk bantuan sosial berupa barang*) yang telah diterima dari Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
2. Bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Pekalongan telah digunakan sesuai dengan usulan/proposal.

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

Kajen,
Penerima Bantuan Sosial

materai

*(Nama lengkap dan tandatangan, dibubuhi cap
untuk penerima bantuan sosial
lembaga non pemerintah)*

*) Pilih salah satu uang atau barang

I. Format A2/Kwitansi

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN		A2	
KANTOR/DINAS :		Lembar ke I / II / III / IV	
TAHUN ANGGARAN :		No. :	
SURAT BUKTI PENGELUARAN		KETERANGAN	
Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Uang sejumlah : Rp.) Yaitu Untuk Pembayaran : Berguna buat pekerjaan/keperluan : Kode Rekening :		Barang-barang termaksud telah masuk buku Persediaan Inventarisasi pada Tanggal	
		Jumlah Kotor	Pajak Upah
		Jumlah Bersih	
		Pengeluaran / Pembelian dilakukan berdasarkan	
Kajen, 20.... Yang berhak menerima Pembayaran,			
Pegguna Anggaran/PPKD	Mengetahui Kepala SKPD Pengendali	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara Pengeluaran
.....
NIP.	NIP.	NIP.	NIP.

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 28 Maret 2013

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
AMAT ANTONO

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 28 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD
SUSIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2013
NOMOR 8