



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 99 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG DARI KOMITE SEKOLAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam menjalankan fungsinya komite sekolah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah, dapat memberikan dukungan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pelayanan sekolah;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi, penatausahaan, dan pemanfaatan sarana prasarana yang bersumber dari komite sekolah, yang dikuasai, dikelola dan digunakan oleh sekolah maka perlu menyusun pedoman pengelolaan barang dari komite sekolah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Barang dari Komite Sekolah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun

- 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

8. 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);

9. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 7);

Menimbang : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG DARI KOMITE SEKOLAH

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang sesuai tugas pokok dan fungsinya menyelenggarakan dan menangani urusan pendidikan di Kota Pekalongan.
5. Sekolah adalah satuan pendidikan formal yang terdiri dari Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP).

6. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
7. Bantuan Pendidikan, yang selanjutnya disebut dengan Bantuan adalah pemberian berupa uang/barang/jasa oleh pemangku kepentingan satuan pendidikan di luar peserta didik atau orangtua/walinya, dengan syarat yang disepakati para pihak.
8. Sumbangan Pendidikan, yang selanjutnya disebut dengan Sumbangan adalah pemberian berupa uang/barang/jasa oleh peserta didik, orangtua/walinya baik perseorangan maupun bersama-sama, masyarakat atau lembaga secara sukarela, dan tidak mengikat satuan pendidikan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat APBS adalah Anggaran pendapatan dan belanja sekolah dalam satu tahun anggaran yang merupakan bagian dari pengelolaan keuangan sekolah.
10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BMD, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
12. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Kepala Sekolah adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Sekolah yang dimaksud dalam Peraturan Walikota ini adalah sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Barang yang dimaksud dalam Peraturan Walikota ini adalah sarana prasarana yang digunakan, dikuasai, dikelola oleh sekolah yang bersumber dari Komite Sekolah.

BAB III
PEROLEHAN BARANG
Pasal 3

- (1) Barang yang berasal dari Komite Sekolah untuk digunakan sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan sekolah dapat diperoleh melalui pengadaan, sumbangan dan/atau bantuan.
- (2) Barang yang diperoleh melalui proses pengadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bersumber dari dana komite sekolah melalui penggalangan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perencanaan pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam APBS yang disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
SERAH TERIMA BARANG
Pasal 4

- (1) Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) wajib dihibahkan kepada sekolah.
- (2) Untuk melaksanakan hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Komite Sekolah menetapkan barang yang dihibahkan kepada sekolah yang dituangkan dalam Keputusan Komite Sekolah tentang Penetapan Barang Hibah;
 - b. penetapan Hibah sebagaimana dalam huruf a paling sedikit memuat:
 1. Penerima hibah;
 2. Objek hibah;
 3. Nilai perolehan; dan
 4. Peruntukkan hibah.
 - c. berdasarkan penetapan sebagaimana dalam huruf a dibuatkan Perjanjian Hibah antara Komite Sekolah dan Sekolah;
 - d. perjanjian Hibah sebagaimana dalam huruf c paling sedikit memuat:
 1. identitas para pihak;
 2. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 3. tujuan dan peruntukan hibah;
 4. hak dan kewajiban para pihak;

5. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada penerima hibah; dan
 6. penyelesaian perselisihan.
- e. berdasarkan Penetapan dan Perjanjian Hibah sebagaimana huruf a dan huruf c dilakukan serah terima barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hibah Barang antara Komite Sekolah dan Kepala Sekolah.
- f. berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf e paling sedikit memuat:
1. tanggal serah terima;
 2. pihak pemberi dan penerima hibah;
 3. tujuan penyerahan;
 4. rincian jenis, spesifikasi, jumlah dan harga per unit; dan
 5. kondisi barang.
- g. format Penetapan, Perjanjian dan Berita Acara Hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, huruf c dan huruf e tercantum dalam Lampiran Huruf A, Lampiran Huruf B dan Lampiran Huruf C Peraturan Walikota ini.

BAB V
PENETAPAN DAN PENCATATAN BARANG
Pasal 5

- (1) Setelah pelaksanaan serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, maka Kepala Sekolah harus melaksanakan penetapan dan pencatatan barang sebagai BMD yang dikelola oleh sekolah dengan menerbitkan Keputusan Kepala Sekolah tentang Penetapan Barang Komite Sekolah Menjadi BMD.
- (2) Penetapan BMD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan paling akhir bulan pelaksanaan Hibah Barang.
- (3) Keputusan Kepala Sekolah tentang Penetapan Barang Komite Sekolah Menjadi BMD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. jenis dan spesifikasi barang;
 - b. jumlah barang dan harga per unit;
 - c. tahun perolehan barang; dan
 - d. kondisi barang.
- (4) Apabila dalam Berita Acara Serah Terima Hibah Barang maupun dokumen pendukung lainnya tidak terdapat nilai barang atau informasi lainnya sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (3), maka Kepala Sekolah selaku penerima hibah untuk melakukan estimasi nilai wajar atas barang yang diterima untuk

dituangkan dalam Keputusan Kepala Sekolah tentang Penetapan Barang Komite Sekolah Menjadi BMD.

- (5) Format Keputusan Kepala Sekolah tentang Penetapan Barang Komite Sekolah Menjadi BMD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran D Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Berdasarkan Keputusan Kepala Sekolah tentang Penetapan Barang Komite Sekolah Menjadi BMD, Pembantu Pengurus Barang di Sekolah melakukan pencatatan BMD dalam aplikasi Barang Milik Daerah dan kartu inventaris barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan paling akhir pada akhir bulan pelaksanaan Hibah Barang.
- (3) Pembantu Pengurus barang memberikan nomor register dengan penggolongan dan kodefikasi BMD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV PELAPORAN Pasal 7

- (1) Kepala Sekolah wajib melaporkan perolehan barang dari Komite Sekolah kepada Kepala Dinas selaku pengguna barang Dinas paling akhir Triwulan pelaksanaan pencatatan BMD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. Keputusan Komite Sekolah tentang Penetapan Hibah;
 - b. Perjanjian Hibah;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hibah Barang;
 - d. Keputusan Kepala Sekolah tentang Pengesahan Barang Komite Sekolah Menjadi BMD; dan
 - e. Cetak Kartu Inventaris Barang dari aplikasi BMD.
- (3) Format Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran E Peraturan Walikota ini.

BAB V PENGGUNAAN DAN PENATAUSAHAAN Pasal 8

- (1) Kepala Sekolah menggunakan barang dari Komite Sekolah sesuai dengan tujuan penyerahan hibah sebagaimana tertuang

dalam Berita Acara Serah Terima Hibah Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e.

- (2) Kepala Sekolah wajib melaksanakan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Sekolah melalui Pembantu Pengurus Barang Pengguna untuk melaksanakan penatausahaan barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 9

- (1) Pelaksanaan hibah, penetapan dan pencatatan barang yang berasal dari Komite Sekolah oleh sekolah sebelum diterbitkannya Peraturan Walikota ini tetap berlaku dan tidak perlu dilakukan pengesahan dan pencatatan ulang.
- (2) Barang yang berasal dari Komite Sekolah yang dikuasai, digunakan, dikelola sekolah namun belum dilaksanakan hibah dari Komite kepada sekolah agar melaksanakan mekanisme hibah dan pencatatan BMD dengan mempedomani Peraturan Walikota ini selambat-lambatnya Akhir Triwulan 1 Tahun Anggaran 2019.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 28 Desember 2018

WALIKOTA PEKALONGAN,

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKIDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN

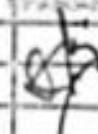
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 99 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
DARI KOMITE SEKOLAH

DAFTAR LAMPIRAN
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG DARI KOMITE SEKOLAH

- A. Format Penetapan Hibah Barang
- B. Format Naskah Perjanjian Hibah Barang
- C. Format Berita Acara Serah Terima Hibah Barang
- D. Format Keputusan Kepala Sekolah Tentang Penetapan Barang Komite Sekolah Menjadi Barang Milik Daerah
- E. Laporan Hibah Barang Ke Pengguna Barang

WALIKOTA PEKALONGAN,

M. SAELANY MACHFUDZ

PENGANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

A. FORMAT PENETAPAN HIBAH BARANG

KOP KOMITE SEKOLAH

KEPUTUSAN KOMITE SEKOLAH

NOMOR.....

TENTANG

PENETAPAN HIBAH BARANG KOMITE SEKOLAH (nama sekolah)
BERUPA (sesuai dengan jenis barang/jasa)
TAHUN.....

KOMITE SEKOLAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Komite Sekolah tentang Penetapan Hibah Tahun....
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

4. 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);
5. (peraturan terkait lainnya)
6. ..., dst

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : PENETAPAN HIBAH BARANG KOMITE SEKOLAH (nama sekolah) BERUPA (sesuai dengan jenis barang/jasa) TAHUN.....
- KESATU : Penetapan Hibah Barang Komite Sekolah (nama sekolah) yang daftarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Hibah Barang Komite Sekolah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, diberikan kepada(nama sekolah) jenis barang..... dengan volume.....
- KETIGA : Penggunaan barang hibah sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA menjadi tanggung jawab penerima hibah serta dalam pelaksanaannya harus sesuai dengan peruntukan yang telah disetujui.
- KEEMPAT : Nilai hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mengacu pada nilai pengadaan barang/jasa yang telah diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
Pada tanggal

KETUA KOMITE SEKOLAH

(Nama tanpa gelar dan pangkat)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMITE SEKOLAH (nama sekolah)
NOMOR TAHUN
PENETAPAN HIBAH BARANG KOMITE
SEKOLAH (nama sekolah) BERUPA (sesuai
dengan jenis barang/jasa) TAHUN

PENETAPAN HIBAH BARANG KOMITE SEKOLAH (nama sekolah) BERUPA
(sesuai dengan jenis barang/jasa) TAHUN

No.	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jenis Barang/Jasa
1	(Nama sekolah)	(alamat sekolah)	(jenis barang yang dihibahkan)
Dst..			

KETUA KOMITE SEKOLAH

(Nama tanpa gelar dan pangkat)

B. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH BARANG

KOP KOMITE SEKOLAH

NASKAH PERJANJIAN HIBAH BARANG

KOMITE SEKOLAH (nama sekolah)

DAN

.....NAMA SEKOLAH

NOMOR:.....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK BARANG/ JASA KEPADA (nama sekolah)

TAHUN.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, bertempat di Pekalongan, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama PIHAK KESATU : Ketua Komite Sekolah (nama sekolah) berkedudukan di Pekalongan, Jalan, bertindak untuk dan atas nama Komite Sekolah (nama sekolah), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. Nama PIHAK KEDUA : Kepala Sekolah, berkedudukan di Pekalongan, Jalan, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pekalongan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
 6. 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 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor Tahuntentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Pekalongan TahunNomor);
 8. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor Tahuntentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran (Berita Daerah Kota Pekalongan TahunNomor);
 9. Peraturan Walikota Kota Pekalongan NomorTahuntentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun Nomor);
 10. Keputusan Komite Sekolah (nama sekolah) Nomor.....Tahun..... tentang Penetapan Hibah Barang Komite Sekolah (nama sekolah) Berupa (sesuai dengan jenis barang/jasa) Tahun.....;

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

PARA PIHAK sepakat mengadakan Perjanjian Hibah Barang yang selanjutnya disebut Perjanjian untuk memberikan dukungan kegiatan operasional Sekolah Tahun....., dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Hibah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA bertujuan untuk mendukung kegiatan sekolah dan digunakan untuk operasional pada Sekolah.... Tahun

Pasal 2

PIHAK KESATU menghibahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hibah dari PIHAK KESATU berupa:

- a.dengan volumesenilai Rp.....(.....terbilang.....) yang bersumber dari dana Komite Sekolah Tahun.....;
- b.dst;

Pasal 3

PARA PIHAK memiliki hak dan kewajiban :

- a. PIHAK KESATU berhak :
Meminta kembali Objek Perjanjian apabila PIHAK KEDUA memindahtangankan kepada pihak lain atau digunakan tidak sesuai dengan peruntukannya;
- b. PIHAK KESATU berkewajiban :
 1. Menyerahkan Objek Perjanjian kepada PIHAK KEDUA dalam keadaan baik maupun tidak dalam sengketa dengan pihak lain;
 2. Melakukan proses administrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. PIHAK KEDUA berhak :
 1. Menerima Objek Perjanjian dari PIHAK KESATU;
 2. Menggunakan Objek Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dari PIHAK KESATU.
- d. PIHAK KEDUA berkewajiban :
 1. Mengelola dan memelihara barang hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. Bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan barang hibah sesuai dengan peruntukannya;
 3. Melakukan proses administrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA tidak barang hibah 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 barang hibah yang telah digunakan.

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Penyerahan gedung dan bangunan dari Pemerintah Kota Pekalongan kepada penerima hibah 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 7

- (1) Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani.

- (2) Dengan beralihnya status kepemilikan atas Objek Perjanjian maka beralih pula tanggung jawab pemeliharaan dan kewenangan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 8

- (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 menyelesaikannya melalui jalur hukum dengan memilih domisili hukum di Pengadilan Negeri Pekalongan.

Pasal 9

- (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*)
- (2) Keadaan kahar 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.
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak terjadinya keadaan kahar, PIHAK yang terkena membuat atau menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada PIHAK yang tidak terkena dengan menerangkan keadaan kahar tersebut dan memberikan perkiraan yang dapat dipercaya atas jangka waktu sejak keadaan kahar sampai pelaksanaan diharapkan terlaksana kembali.

Pasal 10

Dalam hal terjadi perselisihan antara PIHAK KEDUA dengan PIHAK KETIGA, maka PIHAK PERTAMA dibebaskan dari segala tuntutan dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 11

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) bermeterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU

.....

C. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BARANG

NOMOR :

NOMOR :

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

1. Nama :
- NIK :
- Jabatan : Ketua Komite Sekolah ...
- Alamat :
- dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komite Sekolah, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Kepala Sekolah
- Alamat :
- dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekolah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang dari Komite Sekolah, maka kedua belah pihak telah sepakat mengadakan serah terima hibah dalam bentuk barang dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagai berikut:

No	Nama / Jenis Barang	Jumlah barang		Harga per unit (Rp)	Spesifikasi Barang	Keterangan
		volume	satuan			
1	2	3	4	5	6	7

- (2) Tujuan hibah barang sebagaimana dimaksud dalam butir (1) adalah sebagai dukungan sarana prasarana dari PIHAK PERTAMA untuk peningkatan mutu pelayanan pendidikan di satuan pendidikan PIHAK KEDUA
- (3) PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagaimana dimaksud pada butir (1) dalam kondisi dan berfungsi dengan baik;
- (4) PIHAK KEDUA bertanggungjawab secara formal dan material atas

penggunaan barang sesuai dengan tujuan pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam butir (2)

- (5) PIHAK KEDUA wajib memastikan bahwa penggunaan barang sebagaimana dalam butir (1) hanya untuk keperluan sekolah, tidak untuk kepentingan pribadi.
- (6) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan penggunaan dan penatausahaan barang yang dihibahkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Yang Menerima Barang

(.....)

PIHAK PERTAMA

Yang Menyerahkan Barang

(.....)

B. PETUNJUK PENGISIAN

1. Nomor diisi sesuai dengan penomoran kedua belah pihak
2. Pihak Pertama adalah pemberi Hibah atau Komite Sekolah yang diwakili Ketua atau salah satu pengurus apabila Ketua berhalangan
3. Pihak Kedua adalah penerima Hibah atau Sekolah yang diwakili oleh Kepala Sekolah selaku Kepala Unit Pengguna Barang
4. Isian tabel pada Butir (1) :
 - Kolom 1. Diisi nomor urut
 - Kolom 2. Diisi jenis atau nama barang
 - Kolom 3. Diisi jumlah barang
 - Kolom 4. Diisi satuan barang (unit, set, buah, dll)
 - Kolom 5. Diisi Harga per barang
 - Kolom 6. Diisi tentang penjelasan spec barang, merek, seri, model, dll
 - Kolom 7. Diisi tentang keterangan kondisi barang (baru/bekas/lama)
5. Tujuan Hibah bisa diisikan sesuai dengan kondisional penyerahan hibah barang ke sekolah
6. BA dibuat rangkap 3, untuk masing-masing pihak dan laporan pengguna barang (Kepala Dinas)
7. Dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan agar dilampirkan seperti nota pembelian, foto, kartu garansi, dll untuk kelengkapan pencatatan BMD.

D. FORMAT SURAT PENGESAHAN BMD

KOP SEKOLAH BERLOGO PEMKOT

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

Nomor :

TENTANG

PENETAPAN BARANG KOMITE SEKOLAH MENJADI
BARANG MILIK DAERAH

KEPALA SEKOLAH.....,

- Menimbang : a. bahwa barang Komite Sekolah yang sudah dihibahkan, perlu dicatat dalam buku inventaris milik Pemerintah Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 2. Keputusan Komite Sekolah Nomor.....Tentang Penetapan Hibah Barang Komite Sekolah....Berupa....Tahun.....;
 3. Naskah Perjanjian Hibah Barang Komite Sekolah....Dan.....(nama sekolah) Nomor :..... tentang Pemberian Hibah Dalam Bentuk Barang/ Jasa Kepada(nama sekolah) Tahun.....
 4. Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Nomor:

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH TENTANG PENETAPAN BARANG KOMITE SEKOLAH MENJADI BARANG MILIK DAERAH.**
- KESATU** : Menetapkan Barang Komite Sekolah Menjadi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Pekalongan.
- KEDUA** : Penetapan Barang Komite Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KESATU** Keputusan ini sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal

KEPALA SEKOLAH.....

(Nama tanpa gelar dan pangkat)

E. FORMAT LAPORAN HIBAH BARANG KE PENGGUNA BARANG

KOP SEKOLAH BERLOGO PEMKOT

Nomor :
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Laporan Mendapat
Hibah Barang

Pekalongan,
Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendidikan Kota
Pekalongan
Selaku Pengguna Barang
Di
PEKALONGAN

Bersama ini kami laporkan dengan hormat bahwa Sekolah kami telah mendapatkan hibah barang yang berasal dari Komite Sekolah dan telah kami sahkan dan catat sebagai BMD Unit Sekolah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya terlampir dengan hormat kami sampaikan dokumen pendukung terkait hibah barang dari Komite Sekolah dimaksud, meliputi :

1. Berita Acara Serah Terima Hibah Barang
2. Surat Pengesahan BMD
3. Print Out Lembar dari aplikasi SIMBADA

Demikian untuk menjadian periksa.

Kepala Sekolah

Selaku Kepala Unit Pengguna BMD

.....
NIP.