



WALIKOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 20A TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

Menimbang:

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 62 dan Pasal 63 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa sehubungan dengan tidak berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan;

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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) 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 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Dati II Pekalongan, Kabupaten Dati II Pekalongan dan Kabupaten Dati II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

Memperhatikan: Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA PEKALONGAN.**



## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/ barang.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Tim Koordinasi Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial adalah Tim yang anggotanya terdiri ddari OPD teknis terkait yang bertugas untuk mengkoordinasikan pengelolaan hibah dan bantuan sosial mulai dari mekanisme pengajuan, pencairan, pelaksanaan dan laporan pertanggungjawaban.
13. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA- SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran OPD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat



- DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
15. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
  16. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
  17. 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.
  18. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
  19. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
  20. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.
  21. Koperasi Primer adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang-seorang.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, monitoring dan evaluasi, peran serta masyarakat dan ketentuan sanksi dalam pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.
- (2) Hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD, yang diusulkan secara tertulis kepada Walikota, tidak termasuk belanja barang/jasa yang dilaksanakan oleh OPD dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Ketentuan terkait tata cara pemberian barang/jasa yang dilaksanakan oleh OPD dalam rangka pelaksanaan program dan



kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa serta ketentuan pengelolaan barang milik daerah.

### Pasal 3

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

## BAB III HIBAH

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah keseimbangan distribusi pemberian hibah.
- (5) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (6) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah bahwa pemberian hibah harus dapat dinalar serta diterima oleh akal dan pikiran.
- (7) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah bahwa pemberian hibah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (8) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
  - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
    - 1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 3) partai politik; dan/atau
    - 4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan,



- pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (9) Kriteria tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c diartikan bahwa hibah tidak dapat diberikan apabila pemohon hibah pernah menerima hibah pada satu tahun anggaran sebelumnya, kecuali hibah yang diberikan kepada Pemerintah/Pemerintah Daerah lainnya dan/atau ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia;
- f. Partai Politik.

#### Pasal 6

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diberikan dengan ketentuan :
  - a. satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya di Kota Pekalongan;
  - b. hibah dari Pemerintah Kota Pekalongan kepada pemerintah pusat sebagaimana ayat (1) huruf a dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. hibah dari Pemerintah Kota Pekalongan kepada pemerintah pusat sebagaimana ayat (1) huruf a hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan;
  - d. Unit Kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di Administrasi Kependudukan dapat memperoleh hibah untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik;
  - e. Penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.



- (6) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e diberikan kepada Badan dan Lembaga:
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau wali kota; atau
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
  - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Pekalongan.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

Ketentuan pemberian hibah kepada Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf d yaitu :

- (1) Dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat, Pemerintah Kota Pekalongan dapat memberikan hibah kepada koperasi.
- (2) Koperasi penerima hibah harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Merupakan koperasi yang berkedudukan di wilayah Kota Pekalongan; dan
  - b. Berstatus hukum koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Koperasi penerima hibah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Koperasi Primer yang telah berbadan hukum yang dibuktikan dengan fotocopy akta pendirian dan keputusan pengesahan badan hukum koperasi serta tidak termasuk golongan koperasi mandiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. Telah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) minimal 2 (dua) tahun terakhir berturut-turut;
  - c. Belum pernah menerima bantuan dana sejenis atau sudah



- pernah menerima minimal 2 (dua) tahun sebelumnya, yang dibuktikan dengan surat pernyataan tertulis dari Pengurus Koperasi yang bersangkutan;
- d. Memiliki perangkat organisasi yang terdiri dari pengurus dan pengawas dengan periode yang masih berlaku dan dilegalisir oleh Perangkat Daerah yang berwenang;
  - e. Memiliki daftar anggota yang dibuktikan dengan kepemilikan Buku Daftar Anggota;
  - f. Memiliki tempat kedudukan dan alamat yang jelas dalam wilayah Kota Pekalongan, serta sarana kerja yang memadai;
  - g. Profil koperasi calon penerima hibah yang berisi data kelembagaan, usaha, dan keuangan dalam kriteria sehat;
  - h. Kriteria sehat sebagaimana dimaksud dalam huruf g dibuktikan dengan hasil penilaian kesehatan keuangan dengan predikat minimal cukup sehat;
  - i. Dana hibah dapat digunakan untuk tambahan modal kerja, peningkatan SDM anggota/pengurus/pengawas/pengelola koperasi serta sarana dan prasarana koperasi;
  - j. Modal kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf I pada KSP/USP koperasi dan KSPPS/USPPS koperasi harus dibuktikan dengan daftar nominasi anggota yang akan mengakses pembiayaan/pinjaman kepada koperasi;
  - k. Modal kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf I pada koperasi/unit kerja koperasi diluar sektor simpan pinjam harus dibuktikan dengan rencana/program kerja (*bussiness plan*) penggunaan dana hibah;
  - l. Memenuhi persyaratan penerima hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas di Kota Pekalongan;
  - b. memiliki surat keterangan domisili dari Lurah setempat; dan
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Kota Pekalongan dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Kota Pekalongan dalam rangka menunjang capaian dan sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kota Pekalongan.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Kota Pekalongan; dan
  - c. memiliki sekretariat tetap di wilayah Kota Pekalongan.

#### Pasal 9

- (1) Hibah kepada Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf e terdiri atas:
  - a. bidang perekonomian, meliputi pendanaan kegiatan dan/atau penyediaan prasarana dan sarana bagi usaha mikro dan kecil



- antara lain bagi koperasi, kelompok petani, peternak, pembudidaya dan nelayan, kelompok pedagang kaki lima, kelompok pengrajin, kelompok perbengkelan, industri rumah tangga dan kelompok usaha lainnya serta kegiatan pemberdayaan ekonomi oleh lembaga/badan/organisasi kemasyarakatan, tidak termasuk usaha simpan pinjam/dana usaha bergulir, pengembangan modal usaha dalam bentuk uang untuk pengembangan koperasi atau pengembangan usaha perorangan;
- b. bidang pendidikan, meliputi penyediaan prasarana dan sarana, pendanaan kegiatan pendidikan umum/keagamaan dan/atau pendanaan kegiatan bidang pendidikan lainnya yang diselenggarakan oleh badan/ lembaga/ organisasi kemasyarakatan yang mengelola pendidikan/pelatihan ketrampilan/ perpustakaan masyarakat;
  - c. bidang keagamaan, meliputi pendanaan kegiatan pembangunan/rehabilitasi/pengadaan prasarana dan sarana tempat ibadah/kegiatan keagamaan dan/atau pendanaan kegiatan keagamaan lainnya kepada lembaga/badan/ organisasi kemasyarakatan yang melaksanakan kegiatan keagamaan;
  - d. bidang kesehatan, meliputi pendanaan kegiatan dan/atau pemberian prasarana dan sarana dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan/lingkungan hidup dan sanitasi oleh lembaga/badan/organisasi kemasyarakatan bidang kesehatan/ lingkungan hidup/kebersihan/sanitasi;
  - e. bidang kesenian dan kebudayaan, meliputi pendanaan kegiatan dan/atau penyediaan prasarana dan sarana guna pelestarian kesenian/kebudayaan daerah dan kesenian/kebudayaan Indonesia kepada lembaga/badan/ organisasi kemasyarakatan yang bergerak di bidang kesenian dan kebudayaan;
  - f. bidang kepemudaan dan keolahragaan non profesi, meliputi pendanaan kegiatan dan/atau penyediaan prasarana dan sarana kepada lembaga/badan/organisasi kemasyarakatan yang melaksanakan kegiatan kepemudaan, olahraga non profesi, olahraga amatir dan/atau olahraga rekreasi masyarakat;
  - g. bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi pendanaan kegiatan dan/atau penyediaan prasarana dan sarana dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat melalui lembaga/badan/organisasi kemasyarakatan bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak; dan
  - h. bidang sosial kemasyarakatan, meliputi pendanaan kegiatan dan/atau penyediaan prasarana dan sarana bagi lembaga/ badan/organisasi kemasyarakatan yang aktif berpartisipasi dalam bidang pembangunan daerah lainnya.

(2) Hibah berupa uang tidak boleh dipergunakan untuk:

- a. membiayai kegiatan olahraga profesi;
- b. pengadaan tanah;
- c. pengadaan mobil, sepeda motor dan moda transportasi lainnya, kecuali untuk sarana kebersihan lingkungan;
- d. membiayai kegiatan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bagian Kedua  
Penganggaran

Pasal 10

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, Koperasi, serta Partai Politik menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Walikota dilengkapi dengan proposal.
- (2) Walikota menugaskan Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Unit Kerja/OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan rencana kegiatan sebagaimana tercantum dalam usulan hibah, yaitu:
  - a. Dinas Pertanian dan Pangan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja, Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Olahraga, melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian hibah bidang perekonomian sesuai bidang tugasnya;
  - b. Dinas Pendidikan, Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian hibah bidang pendidikan umum, pendidikan formal, pendidikan non formal, pendidikan informal, pendidikan anak usia dini dan perpustakaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
  - c. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian hibah bidang pendidikan tinggi, riset dan teknologi sesuai bidang tugasnya;
  - d. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian hibah bidang keagamaan dan pendidikan keagamaan sesuai bidang tugasnya;
  - e. Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kesehatan dan Dinas Pekerjaan Umum melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian hibah bidang kesehatan, lingkungan hidup dan sanitasi sesuai bidang tugasnya;
  - f. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian hibah bidang kesenian, kebudayaan dan kepariwisataan sesuai bidang tugasnya;
  - g. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga, Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian hibah bidang kepemudaan dan keolahragaan non profesi sesuai bidang tugasnya;
  - h. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Komunikasi dan Informasi, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah, melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian hibah bidang sosial kemasyarakatan sesuai bidang tugasnya;
  - i. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman



- melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian hibah bidang peningkatan kualitas kawasan dan lingkungan permukiman; dan
- j. Walikota menunjuk Kepala Unit Kerja/OPD untuk melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian hibah kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah Lain, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam hal usulan pemberian hibah belum terakomodir oleh Unit Kerja/OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Walikota menunjuk Unit Kerja/Perangkat Daerah yang membidangi untuk melakukan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya.
  - (5) Dalam hal permohonan hibah berkaitan dengan pekerjaan fisik, maka Unit Kerja/OPD yang ditunjuk melakukan evaluasi dapat berkoordinasi dengan Dinas Pekerjaan Umum.
  - (6) Dalam hal proposal usulan hibah yang diajukan mencakup lebih dari satu bidang kegiatan, Walikota atau pejabat yang ditunjuk dapat menetapkan Unit Kerja/OPD yang akan melakukan evaluasi dengan mengacu badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang mengusulkan permohonan hibah tersebut.
  - (7) Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (6) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD.
  - (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi keterangan mengenai hal-hal kesesuaian hasil evaluasi, dengan disertai kesimpulan permohonan hibah dapat disetujui atau tidak disetujui serta usulan besaran anggaran yang direkomendasikan.
  - (9) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 11

- (1) Rekomendasi Kepala Unit Kerja/OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (7) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam Rancangan Kebijakan Umum APBD/Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara APBD/ Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

#### Pasal 12

- (1) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait.
- (2) Penganggaran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut objek, rincian objek pada sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (3) Belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



### Pasal 13

Walikota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 14

Tatacara penganggaran hibah meliputi sasaran, persyaratan dan mekanisme pemberian hibah serta besaran alokasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

### Pasal 15

Pelaksanaan anggaran hibah berdasarkan atas DPA-SKPD beserta perubahannya.

### Pasal 16

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Kepala Unit Kerja/OPD sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (3), dan ayat (4) menyiapkan konsep Keputusan Walikota tentang daftar penerima hibah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (4) Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah).
- (5) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (6) Penyaluran/penyerahan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dicairkan sekaligus dan/atau bertahap.
- (7) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah memproses Surat Perintah Pembayaran dari Kepala Unit Kerja/OPD untuk pencairan hibah berupa uang sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 17

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

### Pasal 18

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD.
- (2) Kepala Unit Kerja/OPD sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (3),



- dan ayat (4) menyiapkan konsep NPHD sesuai bidang tugasnya.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
    - a. pemberi dan penerima hibah;
    - b. tujuan pemberian hibah;
    - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
    - d. hak dan kewajiban;
    - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
    - f. tata cara pelaporan hibah.
  - (4) Pemberian Hibah dalam bentuk uang, NPHD ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah, dengan ketentuan:
    - a. penyaluran hibah diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Walikota;
    - b. penyaluran hibah sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi; dan
    - c. Pemberian hibah dalam bentuk barang/jasa, NPHD ditandatangani oleh Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran/Barang dan Penerima Hibah Barang/Jasa.

#### Pasal 19

- (1) Penyerahan Hibah dalam bentuk barang/jasa disertai dengan berita acara serah terima.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang dan Penerima Hibah Barang/Jasa.

#### Pasal 20

Tatacara pelaksanaan dan penatausahaan pemberian hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 21

- (1) Penerima hibah menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Walikota melalui Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi.
- (2) Kepala Unit Kerja/OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat berita acara atas kelengkapan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah.

#### Pasal 22

- Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:
- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Walikota;
  - b. Keputusan Walikota 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 berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

### Pasal 23

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Apabila sampai dengan berakhirnya kegiatan pelaksanaan hibah masih terdapat sisa dana hibah, maka penerima hibah dapat menggunakan sisa dana tersebut untuk mendukung kegiatan operasional tahun berikutnya dengan terlebih dahulu melaporkan kepada Walikota disertai proposal penggunaan sisa dana hibah.
- (3) Pertanggungjawaban penerima hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (1) terdiri dari:
  - a. Laporan penggunaan hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan penggunaan hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (2) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang/jasa telah sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD serta ditandatangani oleh penerima hibah.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (7) Terhadap penggunaan hibah berupa uang dengan jumlah di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (8) Terhadap penggunaan hibah berupa uang dengan jumlah sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan pemeriksaan/audit oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembiayaan penggunaan Kantor Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dibebankan pada masing-masing penerima hibah.
- (10) Pelaksanaan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus bersifat atestasi sehingga dapat memberikan pendapat tentang kecukupan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tujuan pelaporan pertanggungjawaban.
- (11) Pelaksanaan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya.
- (12) Apabila penerima hibah tidak melaporkan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka segala resiko hukum



dan akibat hukum menjadi tanggungjawab penerima hibah.

- (13) Pemberi hibah tidak bertanggungjawab secara hukum atas segala kelalaian/kesengajaan terhadap penerima hibah yang tidak melakukan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Pasal 24

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

#### Pasal 25

Realisasi hibah berupa 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.

#### Pasal 26

Tatacara pelaporan dan pertanggungjawaban hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV BANTUAN SOSIAL

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 27

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/ kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah keseimbangan distribusi pemberian bantuan sosial.
- (4) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (5) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial harus dapat dinalar serta diterima oleh akal dan pikiran.
- (6) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.



## Pasal 28

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial;
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

## Pasal 29

- (1) Bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

## Pasal 30

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus-menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
  - 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 Kota Pekalongan.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus-menerus kecuali dalam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan



setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d 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 31

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 32

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima antara lain seperti:
  - a. bantuan akibat resiko sosial bidang pendidikan yang meliputi beasiswa dan/atau biaya pendidikan untuk siswa dan atau mahasiswa dari keluarga tidak mampu;
  - b. santunan kematian berupa santunan kematian bagi warga miskin/tidak mampu, uang duka bagi anggota Linmas, dan uang duka bagi pengurus/takmir musholla/masjid;
  - c. bantuan akibat resiko sosial bidang kesehatan masyarakat



- miskin yang belum terakomodir dalam kegiatan Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Penduduk Miskin pada Dinas Kesehatan Kota Pekalongan;
- d. bantuan sosial akibat bencana untuk korban bencana kebakaran, bencana banjir/rob dan/atau fenomena alam lainnya;
  - e. bantuan biaya pembongkaran bangunan dan pindah bagi penghuni lahan milik pemerintah sebagai akibat pembangunan sarana prasarana daerah;
  - f. bantuan pugar rumah tidak layak huni;
  - g. bantuan untuk pahlawan/putra-putri pahlawan;
  - h. bantuan akibat resiko sosial bidang kemiskinan kepada masyarakat miskin/ lanjut usia/ orang terlantar/ cacat/ anak yatim piatu / tuna sosial;
  - i. bantuan untuk lembaga non pemerintah untuk pembiayaan kegiatan sosial;
- (3) Bantuan sosial dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima antara lain berupa bantuan prasarana dan sarana untuk sekolah swasta/ nelayan miskin/ petani miskin/ calon transmigran, bantuan makanan/pakaian atau kebutuhan barang lainnya kepada yatim piatu/tuna sosial/lanjut usia/masyarakat miskin/cacat.

### Pasal 33

Bentuk dan jenis pemberian bantuan sosial yang direncanakan terdiri atas:

- a. bantuan sosial dalam bentuk uang kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat;
- b. bantuan sosial dalam bentuk uang kepada lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial;
- c. bantuan sosial dalam bentuk barang kepada masyarakat/pihak ketiga;

### Pasal 34

Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dapat diberikan dalam bentuk uang dan/atau barang.

## Bagian Kedua Penganggaran

### Pasal 35

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada Walikota.
- (2) Usulan permohonan bantuan sosial yang tidak direncanakan diajukan secara tertulis oleh individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau dapat berupa surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Walikota menugaskan Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi



- untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Kepala Unit Kerja/OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan uraian tugas dalam melakukan evaluasi atas usulan pemberian bantuan sosial adalah sebagai berikut:
    - a. Dinas Pendidikan melakukan evaluasi terhadap usulan pemberian bantuan resiko sosial bidang pendidikan untuk siswa dari keluarga tidak mampu sesuai bidang tugasnya;
    - b. Kantor Kelurahan/Kecamatan, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda melakukan evaluasi atas usulan pemberian santunan kematian bagi warga miskin/tidak mampu, uang duka bagi anggota Linmas, dan uang duka bagi pengurus/takmir musholla/masjid sesuai bidang tugasnya;
    - c. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi atas usulan pemberian bantuan sosial bidang kesehatan sesuai bidang tugasnya;
    - d. Badan Penanggulangan Bencana Daerah melakukan evaluasi atas usulan pemberian bantuan sosial akibat bencana sesuai dengan bidang tugasnya;
    - e. Dinas Pekerjaan Umum dan Bagian Tata Pemerintahan Setda melakukan evaluasi atas usulan bantuan biaya pembongkaran bangunan dan pindah bagi penghuni lahan milik pemerintah sebagai akibat pembangunan sarana prasarana daerah sesuai bidang tugasnya;
    - f. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melakukan evaluasi atas usulan bantuan untuk pahlawan/putra-putri pahlawan sesuai bidang tugasnya;
    - g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pertaniandan Pangan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda melakukan evaluasi atas usulan pemberian bantuan sosial akibat resiko kemiskinan sesuai bidang tugasnya
  - (5) Dalam hal evaluasi atas usulan pemberian bantuan sosial belum terakomodir oleh Unit Kerja/OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Walikota menunjuk Unit Kerja/OPD yang membidangi untuk melakukan evaluasi.
  - (6) Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan besaran bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.
  - (7) Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD atas usulan bantuan sosial terencana.
  - (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) berisi keterangan hasil evaluasi dengan disertai kesimpulan permohonan bantuan sosial dapat disetujui atau tidak disetujui serta usulan besaran anggaran yang direkomendasikan.
  - (9) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.



#### Pasal 36

Rekomendasi Kepala Unit Kerja/OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (7) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam Rancangan Kebijakan Umum APBD/Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara/Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD.

#### Pasal 37

- (1) Bantuan sosial berupa uang yang direncanakan dan bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD terkait dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

#### Pasal 38

Walikota mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

#### Pasal 39

Tatacara penganggaran bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 40

Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA- PPKD beserta perubahannya.

#### Pasal 41

Bantuan sosial dalam bentuk barang proses pengadaannya dilakukan oleh Unit Kerja/OPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan selanjutnya diserahkan kepada penerima bantuan sosial.

#### Pasal 42

- (1) Daftar penerima dan besaran bantuan sosial ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Kepala Unit Kerja/OPD sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (4)



- dan ayat (5) menyiapkan konsep Keputusan Walikota tentang daftar penerima dan besaran bantuan sosial sesuai bidang tugasnya.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
  - (4) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Walikota setelah diverifikasi oleh Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi.
  - (5) Penyaluran bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS)
  - (6) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
  - (7) Penyaluran bantuan sosial berupa uang yang dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mengacu pada ketentuan transaksi non tunai sesuai dengan ketentuan peraturan walikota.
  - (8) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
  - (9) Penyerahan bantuan sosial dalam bentuk barang dituangkan dalam berita acara serah terima.
  - (10) Berita acara serah terima ditandatangani oleh Walikota atau Kepala Unit Kerja/OPD dan penerima bantuan sosial, dengan pendelegasian penandatanganan secara berjenjang sebagai berikut:
    - a. penyerahan barang dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Walikota;
    - b. penyerahan barang sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi;

#### Pasal 43

Tatacara pelaksanaan dan penatausahaan bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 44

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Walikota melalui Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi.
- (2) Penerima bantuan sosial yang berasal dari individu/keluarga dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



#### Pasal 45

- (1) Bantuan sosial berupa uang yang direncanakan dan bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi belanja bantuan sosial pada OPD terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa uang yang tidak direncanakan sebelumnya dicatat sebagai realisasi belanja tidak terduga pada Badan Keuangan Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 46

- (1) Badan Keuangan Daerah membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) 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 47

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Walikota;
  - b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. Pakta integritas dari penerima bantuan sosial Kelompok Masyarakat atau Lembaga Non Pemerintahan yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - d. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa 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 48

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial berupa uang meliputi:
  - a. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
  - b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.



- (3) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan bantuan sosial berupa barang telah sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah serta ditandatangani oleh penerima hibah.
- (4) Penerima bantuan sosial yang berasal dari individu/keluarga dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (7) Pertanggungjawaban belanja bantuan sosial uang kepada Kelompok Masyarakat/Lembaga Non Pemerintahan dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilampiri dengan ghasil audit dari Kantor Akuntan Publik.
- (8) Pembiayaan penggunaan Kantor Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dibebankan pada masing-masing penerima bantuan sosial.
- (9) Pelaksanaan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus bersifat atestasi sehingga dapat memberikan pendapat tentang kecukupan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tujuan pelaporan pertanggungjawaban.
- (10) Apabila penerima bantuan sosial tidak melaporkan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka segala resiko hukum dan akibat hukum menjadi tanggungjawab penerima bantuan sosial.
- (11) Pemberi bantuan sosial tidak bertanggungjawab secara hukum atas segala kelalaian/kesengajaan terhadap penerima bantuan sosial yang tidak melakukan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

#### Pasal 51

Tatacara pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana tercantum



dalam Lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 52

- (1) Pemerintah Daerah melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Kerja/OPD yang membidangi.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektur dan PPKD.

### Pasal 53

Tatacara monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VI PERAN SERTA MASYARAKAT

### Pasal 54

- (1) Masyarakat dapat memberikan masukan, saran atau laporan penyimpangan atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah dan/atau bantuan sosial.
- (2) Masukan, saran atau laporan penyimpangan atas pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Walikota atau Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi dengan tembusan Inspektur Kota Pekalongan dan Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD.

## BAB VII KETENTUAN SANKSI

### Pasal 55

- (1) Penerima hibah dan/atau bantuan sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pasal 23, Pasal 44 dan Pasal 48 dikenakan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. teguran kepada penerima hibah dan/atau bantuan sosial oleh Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi, apabila belum menyampaikan kewajibannya melaporkan pertanggungjawaban hibah dan/atau bantuan sosial sesuai batas waktu yang ditentukan;
  - b. tidak diberikan hak akses untuk mengajukan bantuan hibah dan/atau bantuan sosial selama 5 tahun berturut-turut ke depan apabila belum menyampaikan kewajibannya melaporkan pertanggungjawaban hibah dan/atau bantuan sosial.



BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

- (1) Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) dikecualikan terhadap:
  - a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
  - b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
  - c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
  - d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.
- (2) Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Gubernur atau Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf b yaitu Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Gubernur atau Walikota sebelum ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan, masih tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Surat Keterangan Terdaftar.

Pasal 57

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2021 dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2021 dan telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal penganggaran hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2021 belum sesuai dengan Peraturan Walikota ini, hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2021 dapat dianggarkan setelah dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Walikota ini dan ditetapkan dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2021.



**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 58**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 24A Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 58**

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 1 Maret 2021

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan  
Pada tanggal 1 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH,

  
SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 20A



LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 20A TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA PEKALONGAN

TATACARA PENGANGGARAN HIBAH

A. HIBAH DALAM BENTUK UANG

1. Hibah Kepada Pemerintah (Instansi Vertikal)
  - a. Sasaran  
Hibah kepada Pemerintah (Instansi Vertikal) dapat diberikan kepada Satuan Kerja Kementerian/Lembaga dan atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di wilayah Kota Pekalongan;
  - b. Persyaratan dan Mekanisme  
Persyaratan dan mekanisme pemberian hibah kepada Pemerintah (Instansi Vertikal) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
  - a. Sasaran  
Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya dapat diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan yang berada di wilayah Kota Pekalongan.
  - b. Persyaratan dan Mekanisme  
Persyaratan dan mekanisme pemberian hibah kepada pemerintah daerah lainnya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Hibah Kepada Badan Usaha Milik Negara
  - a. Sasaran  
Hibah Kepada Badan Usaha Milik Negara dapat diberikan dalam rangka diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Persyaratan dan Mekanisme  
Persyaratan dan mekanisme pemberian hibah kepada Badan Usaha Milik Negara mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Hibah Kepada Badan Usaha Milik Daerah
  - a. Sasaran  
Hibah kepada Badan usaha Milik Daerah dapat diberikan dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah.
  - b. Persyaratan dan Mekanisme  
Persyaratan dan mekanisme pemberian hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



5. Hibah Kepada Badan, Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia Organisasi Kemasyarakatan
  - a. Sasaran
    - 1) Sasaran hibah bidang perekonomian dapat diberikan kepada kelompok tani/nelayan, kelompok sadar pariwisata, kelompok usaha perindustrian/perdagangan/UMKM, badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan dan atau kelompok sejenisnya yang memiliki minat mengembangkan usaha atau bergerak di sektor pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM
    - 2) Sasaran Hibah bidang pendidikan umum dapat diberikan kepada badan/ lembaga / organisasi kemasyarakatan yang mengelola:
      - (1) Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
      - (2) Tempat Penitipan Anak (TPA);
      - (3) Kelompok Bermain (KB);
      - (4) Taman Kanak-Kanak (TK);
      - (5) Satuan PAUD Sejenis (SPS);
      - (6) Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB);
      - (7) Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
      - (8) Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMA/SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
      - (9) Perguruan Tinggi, yang terdiri dari:
        - (a) Akademi;
        - (b) Politeknik;
        - (c) Sekolah Tinggi;
        - (d) Institut;
        - (e) Universitas.
      - (10) Lembaga riset dan kelitbangan;
      - (11) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
      - (12) Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
      - (13) Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);
      - (14) Kelompok Belajar Usaha (KBU);
      - (15) Kelompok Perpustakaan Masyarakat; dan
      - (16) Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan bidang pendidikan umum lainnya;
    - 3) Sasaran hibah bidang pendidikan keagamaan dapat diberikan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan yang mengelola:
      - (1) Raudlatul Athfal (RA);
      - (2) Bustanul Athfal (BA);
      - (3) Darul Athfal (DA);
      - (4) Madrasah Ibtidaiyah/Madrasah Ibtidaiyah Luar Biasa (MI/MILB);
      - (5) Madrasah Tsanawiyah/Madrasah Tsanawiyah Luar Biasa (MTs/ MTsLB);
      - (6) Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah Luar Biasa (MA/MALB);
      - (7) Madrasah Diniyah;
      - (8) Pondok Pesantren;
      - (9) Taman Pendidikan Al Quran (TPQ)/pendidikan



- sejenis yang sederajat; dan
- (10) Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan bidang pendidikan keagamaan lainnya
  - 4) Sasaran hibah bidang keagamaan dapat diberikan kepada badan/ lembaga/ organisasi kemasyarakatan yang mengelola:
    - (1) Tempat ibadah meliputi: Masjid/Mushola/Langgar, Gereja/Kapel, Pura, Vihara/klenteng dan sejenisnya.
    - (2) Kegiatan keagamaan.
  - 5) Sasaran hibah bidang kesehatan dapat diberikan kepada badan/ lembaga/ organisasi kemasyarakatan penyelenggara pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan rujukan, bidang kesehatan lainnya, bidang lingkungan hidup, kebersihan dan sanitasi.
  - 6) Sasaran hibah bidang Kesenian dan Kebudayaan dapat diberikan kepada badan/ lembaga/ organisasi kemasyarakatan yang mengelola Cagar Budaya, Museum, Sanggar/Kelompok seni/budaya, Organisasi Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Esa dan Masyarakat Sejarah Indonesia.
  - 7) Sasaran hibah bidang kepemudaan dan keolahragaan non profesi dapat diberikan kepada badan / lembaga / organisasi yang bergerak di bidang kepemudaan, kependuan, keolahragaan non profesi dan/atau olah raga rekreasi masyarakat.
  - 8) Sasaran hibah bidang kerjasama daerah dapat diberikan kepada lembaga/asosiasi/badan kerjasama antar daerah yang dibentuk mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, dimana Pemerintahan Kota Pekalongan menjadi anggota lembaga/asosiasi/badan kerjasama antar daerah dimaksud.
  - 9) Sasaran hibah bidang pemberdayaan masyarakat dapat diberikan kepada badan/ lembaga / organisasi kemasyarakatan yang memiliki kegiatan pemberdayaan masyarakat, perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
  - 10) Hibah bidang sosial kemasyarakatan dapat diberikan kepada badan/ lembaga/ organisasi kemasyarakatan yang aktif berpartisipasi dalam bidang pembangunan daerah lainnya.

b. Persyaratan:

- 1) memiliki kepengurusan yang jelas di Kota Pekalongan;
- 2) memiliki surat keterangan domisili dari lurah setempat;
- 3) berkedudukan dalam wilayah administrasi Kota Pekalongan.
- 4) Bagi badan atau lembaga nirlaba, sukarela dan sosial memiliki:
  - a) Peraturan Perundang-undangan yang menyebutkan tentang pembentukan badan/lembaga tersebut; atau
  - b) Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur Jawa Tengah atau Walikota Pekalongan; atau
  - c) Surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan



instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai kewenangannya perihal keberadaan badan/lembaga yang berupa kelompok masyarakat/ kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat.

- 5) Memiliki akta yang menunjukkan organisasi kemasyarakatan yayasan dan/atau perkumpulan telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;

c. Mekanisme

- 1) Pemohon mengajukan permohonan tertulis dilampiri proposal kepada Walikota.
- 2) Proposal permohonan hibah berupa uang/barang memuat informasi:
  - a) latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;
  - b) maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana hibah;
  - c) susunan kepengurusan, berisi uraian tentang susunan pengurus dari badan/ lembaga/ organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah;
  - d) domisili sekretariat, berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari badan/ lembaga/ organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah;
  - e) bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah untuk permohonan hibah uang, atau berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Daerah untuk permohonan hibah barang;
  - f) jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - g) rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya. Apabila kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi bernilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) atau lebih, maka rencana anggaran biaya tersebut harus dibuat dan ditandatangani oleh badan hukum atau perorangan yang memiliki kompetensi dalam bidang konstruksi.
  - h) tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga.
  - i) diketahui oleh pihak Kecamatan dan/atau Kelurahan



setempat (tanda tangan dan stempel Camat dan/atau Lurah setempat )

- 3) Unit Kerja/OPD yang membidangi melakukan evaluasi atas usulan yang disampaikan oleh pemohon. Evaluasi tersebut bertujuan untuk:
  - a) mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - b) mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  - c) memastikan keberadaan badan/ lembaga/ organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
  - d) memastikan domisili/alamat sekretariat badan/ lembaga/ organisasi kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
  - e) memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - f) meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain:
    - (1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan badan /lembaga /organisasi kemasyarakatan calon penerima hibah;
    - (2) Fotocopy dokumen pendirian/pembentukan badan/ lembaga/ organisasi kemasyarakatan atau penunjukan/ pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/Keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
    - (3) Fotocopy peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur pembentukan dan pembiayaan badan/lembaga atau fotocopy Surat Keterangan Terdaftar yang dikeluarkan oleh Menteri Dalam Negeri/Gubernur Jawa Tengah/Walikota atau fotocopy Surat Pengesahan/Penetapan yang dikeluarkan oleh Unit Kerja/OPD yang membidangi atau fotocopy Surat Pengesahan Badan Hukum yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi organisasi kemasyarakatan berbentuk Yayasan /Perkumpulan.
    - (4) Surat Pernyataan permohonan hibah yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (badan/ lembaga/ organisasi kemasyarakatan);
    - (5) Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (badan/ lembaga/ organisasi kemasyarakatan);
    - (6) Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan



- hibah secara terus menerus yang ditandatangani oleh calon penerima hibah;
- (7) Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
  - (8) Fotocopy rekening bank atas nama lembaga/badan/ organisasi kemasyarakatan /instansi yang specimennya pimpinan/ketua dan bendahara.
- 4) Hasil evaluasi berupa rekomendasi disampaikan kepada Walikota melalui TAPD;
  - 5) TAPD memberikan pertimbangan kepada Walikota atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

#### B. HIBAH DALAM BENTUK BARANG /JASA

1. Tata cara penganggaran Hibah dalam bentuk barang/jasa yang diusulkan tertulis oleh pemohon menyesuaikan dengan penganggaran hibah dalam bentuk uang sebagaimana diatur dalam huruf A.
2. Tata cara penganggaran hibah dalam bentuk barang/jasa yang dilaksanakan oleh OPD dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan berpedoman pada ketentuan pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa serta ketentuan pengelolaan barang milik daerah.



C. FORMAT SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN HIBAH

KOP SURAT PENERIMA HIBAH

---

SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN HIBAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dalam rangka permohonan hibah kepada Pemerintah Kota Pekalongan, dengan ini saya menyatakan bahwa organisasi/lembaga kami benar-benar membutuhkan dana hibah sesuai dengan proposal dan kami sendiri yang mengajukan proposal tersebut.

Apabila permohonan organisasi/lembaga kami disetujui, saya akan menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan melaksanakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta bersedia membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas penggunaan dana hibah tersebut dan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Pekalongan, tanggal bulan tahun

Tanda tangan berstempel  
(materai Rp. 10.000,-)

(Nama Lengkap)

Mengetahui:

Camat ....(wilayah setempat)

Lurah ... (wilayah setempat)

Nama  
Pangkat dan NIP

Nama  
Pangkat dan NIP



D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH MENDAPAT HIBAH

KOP SURAT PENERIMA HIBAH

---

SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH MENDAPATKAN HIBAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dalam rangka pemberian hibah uang/barang/jasa yang bersumber dari dana APBD Kota Pekalongan Tahun Anggaran ..... (diisi tahun berkenaan/berjalan), dengan ini saya menyatakan bahwa organisasi/lembaga kami tidak pernah mendapatkan hibah uang/barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pekalongan pada tahun anggaran ..... (diisi tahun sebelumnya). Apabila ditemukan bukti bahwa organisasi/lembaga kami pernah menerima hibah uang/barang/jasa dari APBD Kota Pekalongan, maka kami bersedia untuk mengembalikan uang/barang hibah yang telah kami terima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Pekalongan, tanggal bulan tahun

Tanda tangan berstempel  
(materai Rp. 10.000,-)

(Nama Lengkap)



E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

KOP SURAT PENERIMA HIBAH

---

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dalam rangka pemberian hibah yang bersumber dari dana APBD Kota Pekalongan, dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pekalongan, tanggal bulan tahun

Tanda tangan berstempel  
(materai Rp. 10.000,-)

(Nama Lengkap)



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

KOP SURAT SETDA/SKPD

---

Pekalongan , .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Rekomendasi Pemberian  
Hibah Dalam Bentuk Uang

Kepada Yth:  
Walikota Pekalongan  
Lewat  
Yth. Sekda Kota Pekalongan  
Selaku Ketua TAPD  
Di  
PEKALONGAN

Berdasarkan hasil evaluasi atas usulan pemberian hibah dengan berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan, bersama ini dengan hormat kami merekomendasikan pemberian Hibah sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Unit Kerja/SKPD

Nama  
Pangkat dan NIP

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Asisten Pemerintahan Sekda Kota Pekalongan
2. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Pekalongan;
3. Arsip.







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

KOP SURAT SETDA/SKPD

---

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

Pekalongan , .....  
Kepada Yth:  
Walikota Pekalongan  
Lewat  
Yth. Sekda Kota Pekalongan  
Selaku Ketua TAPD  
Di  
PEKALONGAN

Berdasarkan hasil evaluasi atas usulan pemberian hibah dengan berpedoman pada Peraturan Walikota Pekalongan tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan, bersama ini dengan hormat kami merekomendasikan pemberian Hibah dalam bentuk barang/jasa sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Unit Kerja/SKPD

Nama  
Pangkat dan NIP

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Asisten Pemerintahan Sekda Kota Pekalongan
2. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Pekalongan;
3. Kepala Bagian Pengadaan Barang /Jasa dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan;
4. Arsip.

Lampiran  
Surat .....  
Nomor :  
Tanggal :  
Perihal :

DAFTAR REKOMENDASI PENERIMA HIBAH DALAM BENTUK  
BARANG/JASA YANG BERSUMBER DARI APBD KOTA PEKALONGAN  
TAHUN ANGGARAN .....

No	Nama	Alamat	Jenis Barang/Jasa		Volume		Keterangan *)
			Usulan	Rekomendasi	Usulan	Rekomendasi	

Pekalongan, .....

Kepala.....

Nama  
Pangkat NIP.

\*) = dapat berisi tentang kesesuaian persyaratan dan catatan hasil evaluasi yang perlu disampaikan.

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH



LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 20A TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA PEKALONGAN

TATACARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN  
PEMBERIAN HIBAH

A. HIBAH DALAM BENTUK UANG

1. Pelaksanaan

- a. Unit Kerja/OPD yang membidangi membuat konsep Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima Hibah Dalam Bentuk Uang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan DPA PPKD, serta mengajukan konsep tersebut kepada Walikota melalui Bagian Hukum.
- b. Unit Kerja/OPD yang membidangi memberitahukan kepada calon penerima hibah tentang anggaran belanja hibah yang akan diberikan sesuai dengan Keputusan Walikota yang dimaksud pada huruf b.
- c. Unit Kerja/OPD menyiapkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Pencairan

- a. Pencairan belanja hibah dilakukan setelah NPHD ditandatangani.
- b. Calon penerima hibah mengajukan surat permohonan pencairan kepada Walikota c.q. Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi;
- c. Surat permohonan pencairan dilampiri:
  - 1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah bermaterai cukup;
  - 2) Rencana Penggunaan Dana;
  - 3) Fotocopy buku rekening bank yang masih aktif;
  - 4) Fotocopy KTP pimpinan/ketua yang masih berlaku;
  - 5) Kuitansi asli lembar pertama bermaterai cukup sisanya tanpa meterai;
  - 6) Pakta Integritas Hibah lembar pertama bermaterai cukup sisanya tanpa meterai.
- d. Untuk pencairan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahap, permohonan pencairan tahap berikutnya dilampiri dengan:
  - 1) Fotocopy Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - 2) Fotocopy Rencana Penggunaan Dana;
  - 3) Fotocopy buku rekening bank yang masih aktif dan dilegalisir oleh bank;
  - 4) Fotocopy KTP pimpinan/ketua yang masih berlaku;
  - 6) Kuitansi asli lembar pertama bermaterai cukup sisanya tanpa meterai;
  - 7) Fotocopy Pakta Integritas Hibah;
  - 8) Laporan penggunaan dana yang telah disalurkan pada tahap sebelumnya.

- e. Surat permohonan beserta lampiran dibuat rangkap 3 (tiga).
- f. Unit Kerja/OPD yang membidangi membuat pengantar/rekomendasi kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD Kota Pekalongan sebagai dasar pencairan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Penatausahaan

Tatacara penatausahaan pelaksanaan belanja hibah dalam bentuk uang berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan

**B. HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA**

1. Pelaksanaan

- a. Unit Kerja/OPD yang membidangi menyiapkan konsep Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima Hibah Dalam Bentuk Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD.
- b. Unit Kerja/OPD yang membidangi merencanakan penyerahan barang/jasa yang akan dihibahkan sesuai dengan Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD.
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang akan dihibahkan dilaksanakan oleh Unit Kerja/OPD yang membidangi dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- d. Unit Kerja/OPD yang membidangi menyiapkan dan menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Penyerahan

- a. Penyerahan hibah barang/jasa dilakukan setelah NPHD ditandatangani.
- b. Unit Kerja/SKPD yang membidangi menyiapkan konsep Berita Acara Serah Terima Barang dan memproses penandatanganan Berita Acara dimaksud sesuai dengan bidang tugasnya dengan memperhatikan pendelegasian penandatanganan secara berjenjang.

3. Penatausahaan

Tatacara penatausahaan pelaksanaan belanja hibah dalam bentuk uang berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan



C. FORMAT KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG DAFTAR PENERIMA HIBAH DALAM BENTUK UANG



WALIKOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR.....  
TENTANG

PENERIMA HIBAH ..... (sesuai bidang masing-masing) YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KOTA PEKALONGAN  
TAHUN ANGGARAN .....

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka .....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (1) Peraturan Walikota Pekaongan Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan, maka perlu menetapkan Keputusan Walikota Pekalongan tentang Penerima Hibah....yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Pekalongan Tahun Anggaran ....
- 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

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PENERIMA HIBAH .....YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KOTA PEKALONGAN TAHUN ANGGARAN .....
- KESATU : Penerima Hibah .....yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Pekalongan Tahun Anggaran .... yang daftarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Hibah ..... sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, diberikan kepada ....(.....) lembaga pemerintah/ masyarakat/organisasi kemasyarakatan sebesar .....,- (.....).
- KETIGA : Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU diajukan melalui usulan permohonan tertulis kepada Walikota dengan dilengkapi persyaratan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam diktum KEEMPAT menjadi tanggung jawab penerima hibah serta dalam pelaksanaannya harus sesuai dengan peruntukan yang telah disetujui.
- KELIMA : Penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib melaporkan penggunaan dana hibah kepada Walikota Pekalongan melalui Kepala .... (unit kerja/SKPD yang membidangi) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya kecuali diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran .....
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan  
Pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN

(Nama tanpa gelar dan pangkat)



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR TAHUN  
PENERIMA HIBAH ..... YANG BERSUMBER  
DARI DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA KOTA PEKALONGAN TAHUN  
ANGGARAN ....

PENERIMA HIBAH ..... YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA KOTA PEKALONGAN TAHUN ANGGARAN ....

No	Nama	Alamat	Jumlah (Rp)
dst			
		Jumlah .....	

WALIKOTA PEKALONGAN

(Nama tanpa gelar dan pangkat)

D. FORMAT KEPUTUSAN WALIKOTATENTANG DAFTAR PENERIMA  
HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA



WALIKOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR.....  
TENTANG

PENERIMA HIBAH ..... (sesuai dengan jenis barang/jasa)

TAHUN ANGGARAN .....

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka .....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (1) Peraturan Walikota Pekalongan Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan, maka perlu menetapkan Keputusan Walikota Pekalongan tentang Penerima Hibah .... Tahun Anggaran ....
- 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 : PENERIMA HIBAH ..... TAHUN ANGGARAN .....
- KESATU** : Penerima Hibah ....., yang daftarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Hibah ..... sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, diberikan kepada ....(.....) lembaga pemerintah/ masyarakat/organisasi kemasyarakatan jenis barang..... dengan volume.....
- KETIGA** : Menugaskan kepada Kepala ..... (unit kerja/SKPD yang membidangi) untuk melaksanakan penyaluran hibah ..... sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU.
- KEEMPAT** : Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA menjadi tanggung jawab penerima hibah serta dalam pelaksanaannya harus sesuai dengan peruntukan yang telah disetujui.
- KELIMA** : Penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib melaporkan penggunaan hibah barang/jasa kepada Walikota Pekalongan melalui Kepala ..... (unit kerja/SKPD yang membidangi) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah serah terima barang dan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya kecuali diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- KEENAM** : Nilai hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mengacu pada nilai kontrak pengadaan barang/jasa yang telah diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETUJUH** : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran .....
- KEDELAPAN** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan  
Pada tanggal

**WALIKOTA PEKALONGAN**

(Nama tanpa gelar dan pangkat)





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

KOP SURAT WALIKOT/SETDA/SKPD

---

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DAN

.....NAMA PENERIMA HIBAH.....

NOMOR:.....

TENTANG

HIBAH DUKUNGAN PENDANAAN KEGIATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

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

- I. Nama PIHAK PERTAMA : ..... Jabatan ..... berkedudukan di  
Pekalongan, Jalan ....., bertindak dalam  
jabatannya untuk dan atas nama serta sah  
mewakili Pemerintah Kota Pekalongan,  
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. Nama PIHAK KEDUA : Ketua .....Nama Lembaga Penerima  
Hibah....., berkedudukan di Pekalongan,  
Jalan ....., bertindak dalam jabatannya  
untuk dan atas nama serta sah mewakili  
.....Nama Lembaga Penerima Hibah.....,  
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 Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor ..... Tahun .....tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran ..... (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun .....Nomor .....);



7. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor ..... Tahun .....tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran ..... (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun .....Nomor .....);
8. Peraturan Walikota Kota Pekalongan Nomor .....Tahun ....tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun ..... Nomor .....);
9. Keputusan Walikota Kota Pekalongan Nomor.....Tahun.....tentang Penerima Hibah.....;

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

PARA PIHAK sepakat mengadakan Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut Perjanjian untuk memberikan dukungan pendanaan kegiatan .....Nama Lembaga..... Tahun Anggaran ....., dengan ketentuan sebagai berikut:

#### Pasal 1

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

#### Pasal 2

Penggunaan dana hibah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, untuk pembayaran Belanja Pegawai/Belanja Barang dan Jasa/Belanja Modal Tahun .....

#### Pasal 3

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

- a. ....;
- b. ....; dst

#### Pasal 4

PIHAK PERTAMA menghibahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang sebesar Rp..... (.....terbilang.....) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran .....

#### Pasal 5

PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk menggunakan dana Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dari PIHAK PERTAMA.

#### Pasal 6

PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk:

- a. Melaksanakan penatausahaan penggunaan dana hibah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. mempertanggungjawabkan atas dana hibah yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- c. melaporkan realisasi penggunaan dana hibah pada akhir tahun kepada Walikota Pekalongan melalui Kepala ..... (unit kerja/SKPD yang



membidangi) dengan tembusan kepada Inspektur Kota Pekalongan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya.

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

- (1) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah 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 10

- (1) Apabila sampai dengan berakhirnya kegiatan pelaksanaan Hibah .....Nama Lembaga Penerima Hibah..... Tahun ..... masih terdapat sisa dana hibah pada bendahara belanja hibah .....Nama Lembaga Penerima Hibah....., PIHAK KEDUA dapat menggunakan sisa dana tersebut untuk mendukung kegiatan operasional tahun berikutnya dengan terlebih dahulu melaporkan kepada Walikota Pekalongan disertai proposal penggunaan sisa dana hibah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan pertimbangan Walikota Pekalongan dalam menetapkan kebijakan selanjutnya.

#### Pasal 11

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani dan berakhir pada tanggal 31 Desember .....

#### Pasal 12

- (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 13

- (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 14

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 15

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 PERTAMA

.....

.....



F. FORMAT NOTA PERJANJIAN HIBAH DAERAH PENERIMA HIBAH  
DALAM BENTUK BARANG/JASA

KOP SURAT WALIKOTA/SETDA/SKPD

---

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
DAN

.....NAMA PENERIMA HIBAH.....

NOMOR:.....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA KEPADA.....

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

- I. Nama PIHAK PERTAMA : ..... Jabatan ..... berkedudukan di  
Pekalongan, Jalan ....., bertindak dalam  
jabatannya untuk dan atas nama serta sah  
mewakili Pemerintah Kota Pekalongan,  
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. Nama PIHAK KEDUA : Ketua .....Nama Lembaga Penerima  
Hibah....., berkedudukan di Pekalongan,  
Jalan ....., bertindak dalam jabatannya  
untuk dan atas nama serta sah mewakili  
.....Nama Lembaga Penerima Hibah.....,  
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 Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020



- tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor ..... Tahun .....tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran ..... (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun .....Nomor .....);
  8. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor ..... Tahun .....tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran ..... (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun .....Nomor .....);
  9. Peraturan Walikota Kota Pekalongan Nomor .....Tahun ....tentang 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 Walikota Kota Pekalongan Nomor.....Tahun.....tentang Penerima Hibah.....;

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

PARA PIHAK sepakat mengadakan Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut Perjanjian untuk memberikan barang/jasa kepada .....Nama Lembaga..... dengan ketentuan sebagai berikut:

#### Pasal 1

Hibah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA bertujuan untuk mendukung ..... pada .....Nama Lembaga Penerima Hibah.....

#### Pasal 2

Barang/jasa yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan untuk .....

#### Pasal 3

PIHAK PERTAMA menghibahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hibah dari PIHAK PERTAMA berupa barang/jasa dalam bentuk .....(jumlah) ..... unit .....(nama barang) ..... senilai Rp. .... (.....terbilang.....) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran ....., dengan kode rekening .....

#### Pasal 4

PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk menggunakan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dari PIHAK PERTAMA.

#### Pasal 5

PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk:

- a. Mengelola barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Bertanggungjawab secara formal dan meterial atas penggunaan barang/jasa sesuai dengan peruntukannya.
- c. Melaporkan penggunaan barang/jasa kepada PIHAK PERTAMA melalui SKPD/Unit Kerja pengampu dengan tembusan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Setda Kota Pekalongan dan Inspektur Kota Pekalongan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah serah terima barang/jasa dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya.



#### Pasal 6

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA tidak menggunakan sebagian atau seluruhnya barang/jasa yang dihibahkan sesuai dengan peruntukannya, maka PIHAK PERTAMA 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/jasa yang telah diberikan.

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

- (1) Penyerahan barang/jasa dari Pemerintah Daerah 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 9

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani dan berakhir pada tanggal 31 Desember .....

#### Pasal 10

- (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 11

- (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 12

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 13

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....



G. FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH BERUPA UANG

KOP SURAT PENERIMA HIBAH

---

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

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

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

- a. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- b. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
- c. Akan menggunakan dana sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- d. bertanggungjawab secara formal dan material atas pelaksanaan hibah;
- e. melaporkan penggunaan hibah sesuai ketentuan yang tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan mempedomani Peraturan Walikota Pekalongan Nomor ... Tahun..... tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Dana APBD Kota Pekalongan .
- f. tidak secara berturut-turut menerima dana hibah dari Pemerintah Kota Pekalongan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

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

Pekalongan, tanggal bulan tahun

Tanda tangan berstempel  
(materai Rp. 10.000,-)

(Nama Lengkap)

## H. FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH BERUPA BARANG/JASA

### KOP SURAT PENERIMA HIBAH

---

#### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

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

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

- a. akan menggunakan barang/jasa sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan mempedomani Peraturan Walikota Pekalongan Nomor ... Tahun... tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Dana APBD Kota Pekalongan;
- b. bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan barang/jasa;
- c. melaporkan penggunaan barang/jasa sesuai ketentuan yang tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan mempedomani Peraturan Walikota Pekalongan Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Dana APBD Kota Pekalongan.
- d. tidak secara berturut-turut menerima hibah barang/jasa dari Pemerintah Kota Pekalongan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

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

Pekalongan, tanggal bulan tahun

Tanda tangan berstempel  
(materai Rp. 10.000,-)

(Nama Lengkap)



I. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH DALAM BENTUK BARANG

KOP SURAT WALIKOTA/SETDA/SKPD

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH DALAM BENTUK BARANG  
Nomor: .....

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

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pekalongan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor ..... Tahun ..... tentang APBD Kota Pekalongan Tahun Anggaran .....
2. Keputusan Walikota Pekalongan Nomor ..... Tahun ..... tentang Penerima Hibah .....
3. Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor ..... tanggal..... tentang .....

kedua belah pihak telah sepakat mengadakan serah terima hibah dalam bentuk barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

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

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Keterangan

- (2) PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagaimana dimaksud pada butir (1) dalam kondisi dan berfungsi dengan baik;
- (3) PIHAK KEDUA bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan barang sesuai dengan usulan.
- (4) PIHAK KEDUA wajib melaporkan penggunaan barang/jasa sesuai dengan usulan dengan mempedomani peraturan yang berlaku

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap ..... untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Yang Menerima Barang

( ..... )

PIHAK PERTAMA  
Yang Menyerahkan Barang

( ..... )

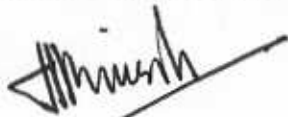
WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH



LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 20A TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA PEKALONGAN

TATA CARA PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH

- A. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMA HIBAH
1. Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Penerima Hibah Dalam Bentuk Uang.
    - a. Penerima menyampaikan surat laporan penggunaan hibah kepada Walikota Pekalongan melalui Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi
    - b. Pertanggungjawaban penerima hibah berupa uang terdiri dari:
      - 1) Laporan penggunaan hibah yang memuat:
        - a) hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD, dapat dilampiri dengan dokumentasi kegiatan;
        - b) realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD
        - c) penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.
      - 2) surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
      - 3) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
    - c. Laporan disampaikan 3 ( tiga ) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.
    - d. Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah (nota pembayaran, kuitansi, dll) tidak disertakan dalam laporan melainkan disimpan oleh penerima hibah sebagai obyek pemeriksaan.
    - e. Unit Kerja/OPD yang membidangi tidak bertanggungjawab atas penggunaan hibah yang telah diterima oleh penerima hibah.
  2. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penerima Hibah Dalam Bentuk Barang/Jasa.
    - a. Penerima hibah menyampaikan laporan penggunaan barang/jasa kepada Walikota Pekalongan melalui Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang/jasa telah sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD serta ditandatangani

- oleh penerima hibah, dan dilampiri dokumentasi barang/jasa.
- b. Laporan tersebut dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa barang/jasa telah dipergunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah daerah (NPHD).
  - c. Laporan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah serah terima barang/jasa dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.
  - d. Unit Kerja/OPD yang membidangi tidak bertanggungjawab atas penggunaan hibah yang telah diterima oleh penerima hibah.

**B. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMBERI HIBAH**

Pelaporan dan pertanggungjawaban penyaluran/penyerahan hibah berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran berjalan.



C. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN HIBAH

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

---

Nomor	:		Pekalongan , .....
Sifat	:		Kepada Yth:
Lampiran	:		Walikota Pekalongan
Perihal	:	Laporan Pelaksanaan Hibah	Lewat Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi Di PEKALONGAN

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

Demikian untuk menjadikan periksa

Penerima Hibah

Ttd berstempel

(Nama Lengkap)

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA HIBAH

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA HIBAH

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah telah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Pekalongan Nomor.....Tahun .....tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

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

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

Pekalongan,

Pimpinan/Ketua .....

Tanda tangan berstempel  
(bermaterai Rp. 10.000,-)

(nama lengkap)

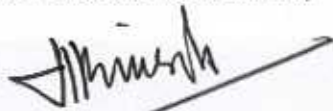
WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAIID

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH



LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 20A TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA PEKALONGAN

TATA CARA PENGANGGARAN BANTUAN SOSIAL

A. BANTUAN SOSIAL TERENCANA

1. BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG KEPADA INDIVIDU,  
KELUARGA DAN/ATAU MASYARAKAT

a. Bidang Pendidikan

1) Sasaran

- a) Beasiswa dan/atau biaya pendidikan untuk siswa dari keluarga tidak mampu
- b) Beasiswa dan/atau biaya pendidikan untuk mahasiswa dari keluarga tidak mampu

2) Persyaratan

- a) Memiliki identitas yang jelas (fotocopy KTP dan KK)
- b) Berdomisili dalam wilayah Kota Pekalongan

3) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Lurah setempat  
Mekanisme

- a) Calon penerima bantuan yang memenuhi syarat mengajukan usulan tertulis kepada Walikota antara lain memuat rincian penggunaan dana yang diusulkan. Usulan secara kolektif dapat disampaikan oleh badan/lembaga pendidikan yang bersangkutan dengan mencantumkan nama dan alamat serta besaran bantuan yang diusulkan masing-masing calon penerima bantuan.
- b) Usulan pemberian beasiswa diketahui oleh Kepala Satuan Pendidikan/pimpinan yayasan atau Perguruan Tinggi setempat
- c) Dinas Pendidikan melakukan evaluasi atas usulan beasiswa dan/atau bantuan biaya pendidikan untuk siswa dari keluarga tidak mampu pada tingkat pendidikan dasar dan menengah berupa rekomendasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menyampaikan kepada Walikota melalui TAPD.
- d) Rekomendasi berisi keterangan tentang kelengkapan administrasi usulan/proposal dengan disertai kesimpulan permohonan bantuan sosial dapat disetujui atau tidak disetujui serta besaran bantuan yang direkomendasikan
- e) TAPD memberikan pertimbangan kepada Walikota atas rekomendasi Unit Kerja/OPD sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah
- f) Rekomendasi Kepala Unit Kerja/OPD dan pertimbangan TAPD yang telah mendapat persetujuan Walikota menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan

- b. Bidang Pugar Rumah Tidak layak Huni  
 Sasaran, Persyaratan dan Mekanisme penganggaran bantuan sosial untuk pugar rumah tidak layak huni akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.
2. BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG KEPADA LEMBAGA/ORGANISASI NON PEMERINTAHAN
- a. Sasaran  
 Bantuan sosial dalam bentuk uang kepada lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
  - b. Persyaratan
    - 1) Memiliki kepengurusan yang jelas;
    - 2) Berkedudukan dalam wilayah Kota Pekalongan;
    - 3) Telah terdaftar pada pemerintah daerah;
    - 4) Memiliki sekretariat tetap;
  - c. Mekanisme
    - 1) Calon penerima bantuan mengajukan proposal kepada Walikota
    - 2) Proposal yang dimaksud dalam angka 1) memuat informasi:
      - a) latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
      - b) maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial.
      - c) susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial;
      - d) domisili kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/ alamat dari kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
      - e) bentuk kegiatan/rencana penggunaan dana, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial untuk usulan bantuan sosial berupa uang, dan untuk usulan bantuan sosial barang memuat uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima bantuan sosial kepada Pemerintah Daerah;
      - f) rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
      - g) tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap



organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).

- h) diketahui oleh pihak Kecamatan dan/atau Kelurahan setempat (tanda tangan dan stempel Camat dan/atau Lurah setempat)
- 3) Unit Kerja/OPD yang membidangi atau yang ditunjuk melakukan evaluasi berupa rekomendasi atas usulan/proposal yang diajukan pemohon dan menyampaikan kepada Walikota melalui TAPD
- 4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 3) bertujuan untuk:
  - a. mengetahui kesesuaian harga yang diajukan dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  - c. memastikan keberadaan anggota/kelompok/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif);
  - d. memastikan domisili/alamat anggota/kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;
  - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial dan/atau calon penerima bantuan sosial masih layak untuk memperoleh dana bantuan sosial setelah mempertimbangkan kondisi calon penerima bantuan sosial;
  - f. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain:
    - (1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial atau Ketua/Pimpinan Lembaga calon penerima bantuan sosial;
    - (2) Fotocopy dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan atau penunjukan/ pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/Keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
    - (3) Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan);

- (4) Fotocopy rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang specimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara.
  - 5) TAPD memberikan pertimbangan kepada Walikota atas rekomendasi Unit Kerja/OPD sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah
  - 6) Rekomendasi Kepala Unit Kerja/OPD dan pertimbangan TAPD yang telah mendapat persetujuan Walikota menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan
3. BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG
- a. Tata cara penganggaran bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa yang diusulkan tertulis oleh pemohon menyesuaikan dengan penganggaran hibah dalam bentuk uang sebagaimana diatur dalam angka 1 dan 2 Lampiran ini.
  - b. Tata cara penganggaran bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa yang dilaksanakan oleh SKPD dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan berpedoman pada ketentuan pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa serta ketentuan pengelolaan barang milik daerah.
- B. BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA
- a. Sasaran  
Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dapat dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
  - b. Persyaratan
    - 1) Warga Kota Pekalongan yang dibuktikan dengan kartu identitas yang jelas (fotocopy KTP dan/atau KK)
    - 2) Memiliki/berpotensi terkena dampak resiko sosial
  - c. Mekanisme
    - 1) Individu, keluarga yang memenuhi persyaratan dan/atau pejabat yang berwenang dapat mengajukan usulan tertulis kepada Walikota.
    - 2) Unit Kerja/SKPD yang membidangi melakukan evaluasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menyampaikan rekomendasi kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan yang antara lain berisi pertimbangan usulan bantuan sosial dapat disetujui atau tidak disetujui dan besaran anggaran bantuan sosial yang direkomendasikan.
- C. Persetujuan Walikota menjadi dasar pemberian bantuan sosial tidak terencana.



FORMAT REKOMENDASI PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL UANG

KOP SURAT SETDA/SKPD

---

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Rekomendasi Pemberian  
Bansos Uang

Pekalongan , .....  
Kepada Yth:  
Walikota Pekalongan  
Lewat  
Yth. Sekda Kota Pekalongan  
Selaku Ketua TAPD  
Di  
PEKALONGAN

Berdasarkan hasil evaluasi atas usulan permohonan bantuan sosial berupa uang, maka dengan berpedoman pada Peraturan Walikota Nomor..Tahun ... tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan, bersama ini dengan hormat kami merekomendasikan pemberian bantuan sosial sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala.....

Nama  
Pangkat  
NIP.

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Asisten Pemerintahan Sekda Kota Pekalongan
2. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Pekalongan;
3. Arsip.





E. FORMAT REKOMENDASI PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL BARANG

KOP SURAT SETDA/SKPD

---

Pekalongan , .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Rekomendasi Pemberian  
          Bansos Barang

Kepada Yth:  
Walikota Pekalongan  
Lewat  
Yth. Sekda Kota Pekalongan  
Selaku Ketua TAPD  
Di  
          PEKALONGAN

Berdasarkan hasil evaluasi atas usulan permohonan bantuan sosial berupa barang, maka dengan berpedoman pada Peraturan Walikota Nomor..Tahun ... tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan, bersama ini dengan hormat kami merekomendasikan pemberian bantuan sosial sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala.....

Nama  
Pangkat  
NIP.

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Asisten Pemerintahan Sekda Kota Pekalongan;
2. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Pekalongan;
3. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan;
4. Arsip.





LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 20A TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA PEKALONGAN

TATACARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERIAN  
BANTUAN SOSIAL

A. BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN

1. Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang

a. Pelaksanaan

- 1) Unit Kerja/OPD yang membidangi membuat konsep Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan DPA - SKPD, serta mengajukan konsep tersebut kepada Walikota melalui Bagian Hukum.
- 2) Unit Kerja/OPD yang membidangi memberitahukan kepada calon penerima Bantuan Sosial tentang anggaran belanja Bantuan Sosial yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD.

b. Penyaluran

- 1) Calon penerima bantuan sosial mengajukan surat permohonan percepatan kepada Walikota c.q. Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi.
- 2) Surat permohonan penyaluran yang dilampiri:
  - a) Rencana Penggunaan Dana;
  - b) Fotocopy buku rekening bank yang masih aktif bagi penerima Bansos yang penyalurannya melalui mekanisme LS;
  - c) Fotocopy indentitas diri yang masih berlaku;
  - d) Kuitansi asli lembar pertama bermaterai cukup sisanya tanpa meterai;
  - e) Pakta Integritas Bantuan Sosial lembar pertama bermaterai cukup sisanya tanpa meterai.
- 3) Untuk penyaluran yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahap, permohonan penyaluran tahap berikutnya dilampiri dengan:
  - c) Fotocopy Rencana Penggunaan Dana;
  - d) Fotocopy buku rekening bank yang masih aktif bagi penerima Bansos yang penyalurannya melalui mekanisme LS;
  - e) Fotocopy indentitas diri yang masih berlaku;
  - f) Kuitansi asli lembar pertama bermaterai cukup sisanya tanpa meterai;
  - g) Fotocopy Pakta Integritas Bantuan Sosial;
  - h) Laporan penggunaan dana yang telah disalurkan pada

tahap sebelumnya.

4) Surat permohonan beserta lampiran dibuat rangkap 3 (tiga).

c. Penatausahaan

Tatacara penatausahaan pelaksanaan belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Kota Pekalongan Tahun Anggaran berjalan.

d. Lain-lain

Sasaran, Persyaratan dan Mekanisme penganggaran bantuan sosial untuk pugar rumah tidak layak huni akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

2. Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang

a. Pelaksanaan

1) Unit Kerja/OPD yang membidangi menyiapkan konsep Keputusan Walikota tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang sesuai DPA SKPD dan mengajukan konsep tersebut kepada Walikota melalui Bagian Hukum.

2) Unit Kerja/OPD yang membidangi merencanakan penyerahan barang sesuai dengan DPA SKPD.

3) Pengadaan Barang yang akan diserahkan dilaksanakan oleh Unit Kerja/OPD yang membidangi dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Penyerahan

Unit Kerja/OPD yang membidangi menyiapkan konsep Berita Acara Serah Terima Barang dan memproses penandatanganan Berita Acara dimaksud sesuai dengan bidang tugasnya dengan memperhatikan pendelegasian penandatanganan secara berjenjang.

c. Penatausahaan

Tatacara penatausahaan pelaksanaan belanja bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Kota Pekalongan Tahun Anggaran berjalan.

B. BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN

1. Pelaksanaan

a. Unit Kerja/OPD yang membidangi atau yang ditunjuk memberitahukan kepada calon penerima Bantuan Sosial tentang Bantuan Sosial yang akan diberikan sesuai Persetujuan Walikota.

2. Penyaluran

a. Berdasarkan persetujuan Walikota pada surat rekomendasi dari Unit Kerja/OPD yang membidangi, PPKD melakukan penyaluran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- b. Berkas pencairan dilengkapi dengan:
- 1) Kuitansi asli lembar pertama bermaterai cukup sisanya tanpa meterai;
  - 2) Fotocopy buku rekening bank yang masih aktif bagi penerima Bansos yang penyalurannya melalui mekanisme LS;
  - 3) Pakta Integritas.

3. Penatausahaan

Tatacara penatausahaan pelaksanaan belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Kota Pekalongan Tahun Anggaran berjalan.

B. FORMAT KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL



WALIKOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR  
TENTANG

PENERIMA BANTUAN SOSIAL ..... (berupa uang/barang Bidang ....)  
TAHUN ANGGARAN .....

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka .....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan sesuai ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Walikota Pekalongan Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan, maka perlu menetapkan Keputusan Walikota Pekalongan tentang Penerima Bantuan Sosial .... Tahun Anggaran ....
- 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

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : PENERIMA BANTUAN SOSIAL ..... TAHUN ANGGARAN .....
- KESATU : Penerima Bantuan Sosial....., yang daftarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Bantuan Sosial ..... sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, diberikan kepada ....(.....) individu/keluarga/kelompok masyarakat sebesar ....., - (.....).
- KETIGA : Menugaskan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku pejabat Pengelola Keuangan Daerah/SKPD/Unit Kerja\*) untuk melaksanakan pencairan/penyaluran\*) belanja ..... kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU.
- KEEMPAT : Penggunaan belanja bantuansosial sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA menjadi tanggung jawab penerima bantuan sosial serta dalam pelaksanaannya harus sesuai dengan peruntukan yang telah disetujui.
- KELIMA : Penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib melaporkan penggunaan bantuan sosial kepada Walikota Pekalongan melalui Kepala ..... (unit kerja/SKPD yang membidangi) sesuai ketentuan perundang-undangan.
- KEENAM : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran .....
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan  
Pada tanggal

**WALIKOTA PEKALONGAN**

(Nama tanpa gelar dan pangkat)

C. FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL UANG

KOP SURAT PENERIMA BANSOS \*)

---

PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
No. Telepon/HP :  
Jabatan \*) :  
Bertindak untuk dan atas nama \*) :

dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh bantuan sosial yang bersumber dari APBD Kota Pekalongan Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan bahwa saya:

- a. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- b. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
- c. Akan menggunakan dana sesuai dengan peruntukan sesuai usulan dengan mempedomani Peraturan Walikota Pekalongan Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Dana APBD Kota Pekalongan;
- d. Bertanggungjawab secara formal dan material atas pelaksanaan hibah;
- e. Melaporkan penggunaan bantuan sosial sesuai usulan dan mempedomani Peraturan Walikota Pekalongan Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Dana APBD Kota Pekalongan .

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

Pekalongan, tanggal bulan tahun

Tanda tangan berstempel  
(materai Rp. 10.000,-)

(Nama Lengkap)

Keterangan:

\*) Bagi Lembaga Non Pemerintahan



D. FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL BARANG

KOP SURAT PENERIMA BANSOS \*)

---

PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
No. Telepon/HP :  
Jabatan \*) :  
Bertindak untuk dan atas nama \*) :

dalam rangka pemberian bantuan sosial barang yang bersumber dari APBD Kota Pekalongan Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan bahwa saya:

- a. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Pekalongan Nomor..... Tahun .....tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pekalongan, tanggal bulan tahun

Tanda tangan berstempel  
(materai Rp. 10.000,-)

(Nama Lengkap)

Keterangan:

\*) Bagi Lembaga Non Pemerintah.

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

KOP SURAT WALIKOTA/SETDA/SKPD

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG

Nomor: .....

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

1. Nama : ....  
NIP : ....  
Jabatan : ....  
Alamat : ....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Pekalongan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : ....  
NIP : ....  
Jabatan : ....  
Alamat : ....

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

Berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor ..... Tahun .....tentang APBD Kota Pekalongan Tahun Anggaran .....
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA-SKPD ..... Nomor ..... tanggal.....
3. Surat Keputusan Walikota Pekalongan Nomor ... Tahun ... tentang Penerima Bantuan Sosial ..... Tahun Anggaran.....

kedua belah pihak telah sepakat mengadakan serah terima Bantuan Sosial 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	Volume	Keterangan

2. PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagaimana dimaksud pada butir (1) dalam kondisi dan berfungsi dengan baik;
3. PIHAK KEDUA bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan barang sesuai dengan usulan.
4. PIHAK KEDUA wajib melaporkan penggunaan bantuan sosial barang sesuai dengan usulan dan mempedomani peraturan yang berlaku.



Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap ..... untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Yang Menerima Barang

( ..... )

PIHAK PERTAMA  
Yang Menyerahkan Barang

( ..... )

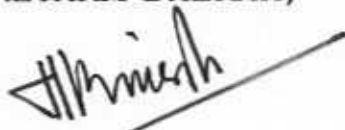
WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAIID

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 20A TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA PEKALONGAN

TATACARA PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BANTUAN SOSIAL

- A. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL
1. Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang
    - a. Penerima bantuan sosial menyampaikan surat laporan penggunaan dana bantuan sosial kepada Walikota melalui Kepala Unit Kerja/SKPD yang membidangi
    - b. Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
      - 1) Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial yang memuat informasi:
        - a) pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan bantuan sosial yang telah dilakukan oleh penerima bantuan sosial;
        - b) maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan bantuan sosial;
        - c) realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
        - d) penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima bantuan sosial terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
        - e) tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
      - 2) Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
      - 3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.



- c. Laporan disampaikan 3 (tiga) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.
- d. Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (nota pembayaran, kuitansi, dan lain-lain) tidak disertakan dalam laporan melainkan disimpan oleh penerima hibah sebagai obyek pemeriksaan.

2. Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang

- a. Penerima bantuan menyampaikan surat laporan penggunaan barang kepada Walikota melalui Unit Kerja/OPD yang membidangi
- b. Laporan Laporan penggunaan paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan bantuan sosial berupa barang telah sesuai dengan proposal serta ditandatangani oleh penerima bantuan sosial.
- c. Laporan tersebut dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa barang yang diterima telah dipergunakan sesuai dengan usulan.
- d. Laporan disampaikan paling lambat 3 (satu) bulan setelah penandatanganan berita acara serah terima dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.

3. Khusus calon penerima bantuan sosial yang berasal dari individu/keluarga dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dan 2 (dua).

B. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL

Pelaporan dan pertanggungjawaban penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran berjalan.

C. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI \*)

---

Nomor	:		Pekalongan , .....
Sifat	:		Kepada Yth:
Lampiran	:		Walikota Pekalongan
Perihal	:	Laporan Pelaksanaan Bantuan Sosial	Lewat Kepala Unit Kerja/OPD yang membidangi Di PEKALONGAN

Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bersama ini dengan hormat kami sampaikan laporan penggunaan Dana Bantuan Sosial sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Penerima Bansos

(Nama Lengkap)

Keterangan:

\*) Bagi Lembaga Non Pemerintah.



F. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI\*)

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana bantuan sosial telah menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Walikota Pekalongan Nomor.....Tahun .....tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

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

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

Pekalongan, tanggal bulan tahun

Penerima Bantuan Sosial

Nama lengkap

Keterangan:

\*) Bagi Lembaga Non Pemerintah.

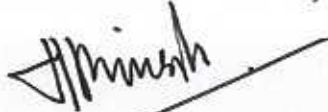
WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 20A TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA PEKALONGAN

TATACARA MONITORING DAN EVALUASI

A. TATACARA

1. Unit Kerja/OPD yang membidangi melaksanakan monitoring dan evaluasi pada penerima hibah/bantuan sosial sewaktu waktu atau secara berkala;
2. Unit Kerja/OPD yang membidangi dapat membentuk Tim Monitoring Dan Evaluasi;
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh Unit Kerja/OPD dilakukan sebagai berikut:
  - a. memastikan bahwa hibah atau bantuan sosial berupa uang/ barang diterima oleh penerima hibah atau bantuan sosial sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam keputusan Walikota dan NPHD yang dibuktikan dengan surat pernyataan penerima hibah/bantuan sosial yang intinya telah menerima uang/barang sesuai dengan jumlah sebagaimana tertuang dalam Keputusan Walikota/NPHD dan akan digunakan sesuai dengan usulan yang disampaikan kepada Pemerintah Daerah;
  - b. memastikan penerima hibah/bantuan sosial telah menyampaikan pertanggungjawabannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
  - c. memberikan surat peringatan/teguran kepada penerima hibah/bantuan sosial apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan penerima hibah/bantuan sosial belum menyerahkan laporan penggunaan hibah/bantuan sosial;
4. Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kota Pekalongan.



B. FORMATSURAT HASIL MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN  
DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL

KOP SKPD

---

Nomor	:		Pekalongan , .....
Sifat	:		Kepada Yth:
Lampiran	:		Walikota Pekalongan
Perihal	:	Hasil Monitoring dan Evaluasi Pemberian Dana Hibah/Bansos	Lewat Yth. Sekda Kota Pekalongan Selaku Ketua TAPD Di PEKALONGAN

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi evaluasi atas pemberian hibah/bantuan sosial dengan berpedoman pada Peraturan Walikota Pekalongan Nomor.... Tahun.... tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Pekalongan, bersama ini dengan hormat kami kami sampaikan hasil monitoring dan evaluasi pemberian dana hibah/bantuan sosial sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Unit Kerja/SKPD

Nama  
Pangkat dan NIP

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Inspektur Kota Pekalongan;
2. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Pekalongan;
3. Arsip.

Lampiran  
Surat .....  
Nomor:  
Tanggal:  
Perihal:

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI  
PEMBERIAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL \*)  
KEPADA ..... NAMA PENERIMA HIBAH/BANTUAN SOSIAL .....  
TAHUN ANGGARAN .....

Nomor: .....

Pada Hari ini .....tanggal ..... bulan .... Tahun ....( .. - ... - ...) yang bertanda tangan dibawah ini

No	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan

Berdasarkan Surat Tugas Kepala ..... (Unit kerja/SKPD yang membidangi) Nomor ....Tanggal .... Bulan ... tahun ... telah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerima hibah/bantuan sosial:

Nama : .....  
Alamat : .....  
Jumlah Hibah/Bansos  
sesuai NPHD : .....

Dengan hasil sebagai berikut:

No	URAIAN	HASIL MONITORING	EVALUASI
1.	Jumlah dana/barang hibah/ bansos yang diterima	Kesesuaian dengan NPHD dan/atau proposal (fotocopy rekening bank dan surat pernyataan)	....
2	Penggunaan dana/barang hibah/ bansos	kesesuaian dengan NPHD dan/atau proposal	....
3	Saldo akhir dari bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada	buku kas/rekening bank	....
4	Jumlah saldo saat monitoring	bukukas/rekening bank	....
6	Penyampaian laporan pertanggungjawaban	Kesesuaian dengan ketentuan	....
7	Kepatuhan atas peraturan perundangan lainnya yang terkait (misal tentang standar harga, perpajakan, dll)		....
8	Lain-lain		



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

KETUA TIM EVALUASI

Nama Jelas  
NIP.

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA DANA HIBAH  
UANG

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

---

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Sehubungan dengan permohonan hibah yang kami ajukan kepada Pemerintah Kota Pekalongan, dengan ini saya menyatakan bahwa organisasi/lembaga kami benar-benar telah menerima hibah uang dari APBD Kota Pekalongan Tahun ..... sebesar Rp..... dan akan menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan melaksanakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta bersedia membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas penggunaan dana hibah tersebut dan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Pekalongan, tanggal bulan tahun

Tanda tangan berstempel  
(materai Rp. 10.000,-)

(Nama Lengkap)



D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA DANA HIBAH BARANG

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

---

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Sehubungan dengan permohonan hibah yang kami ajukan kepada Pemerintah Kota Pekalongan, dengan ini saya menyatakan bahwa organisasi/lembaga kami benar-benar telah menerima hibah barang dari APBD Kota Pekalongan Tahun ..... berupa..... dan akan menggunakan barang hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan melaksanakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta bersedia membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas penggunaan barang hibah tersebut dan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan barang hibah dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Pekalongan, tanggal bulan tahun

Tanda tangan berstempel  
(materai Rp. 10.000,-)

(Nama Lengkap)

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA DANA BANTUAN SOSIAL UANG

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI\*)

---

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Sehubungan dengan permohonan bantuan sosial yang kami ajukan kepada Pemerintah Kota Pekalongan, dengan ini saya menyatakan bahwa saya/organisasi/lembaga kami benar-benar telah menerima dana bantuan sosial dari APBD Kota Pekalongan Tahun ..... sebesar ..... dan akan menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial dan melaksanakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta bersedia membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas penggunaan bantuan sosial tersebut dan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan bantuan sosial dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Pekalongan, tanggal bulan tahun

Tanda tangan berstempel  
(materai Rp. 10.000,-)

(Nama Lengkap)

Keterangan:

\*) Bagi Lembaga Non Pemerintahan



F. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA DANA BANTUAN SOSIAL BARANG

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI\*)

---

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Sehubungan dengan permohonan bantuan sosial yang kami ajukan kepada Pemerintah Kota Pekalongan, dengan ini saya menyatakan bahwa saya/organisasi/lembaga kami benar-benar telah menerima dana bantuan sosial dari APBD Kota Pekalongan Tahun ..... sebesar ..... dan akan menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan proposal sosial dan melaksanakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta bersedia membuat Laporan Pertanggung Jawaban atas penggunaan bantuan sosial barang tersebut dan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial barang dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Pekalongan, tanggal bulan tahun

Tanda tangan berstempel  
(materai Rp. 10.000,-)

(Nama Lengkap)

Keterangan:

\*) Bagi Lembaga Non Pemerintahan

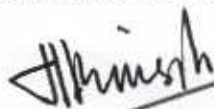
WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH