



**GUBERNUR JAWA TENGAH**

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH**

**NOMOR 6 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PROVINSI  
JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2011**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR JAWA TENGAH,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 157 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 157 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2011, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Bantuan Sosial Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2011;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950, Halaman 86-92);  
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);  
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 4 Seri E Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi

Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11);

14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 11);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 151 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 151);
17. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 157 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2011 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 151) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 157 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2011 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2011 Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2011.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota se Jawa Tengah.
5. Bupati/Walikota adalah Bupati/Walikota se Jawa Tengah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
9. Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah perencana adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi bantuan sosial sesuai dengan jenisnya.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terkait dengan pelaksanaan bantuan sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
12. Lembaga Swadaya Masyarakat yang selanjutnya disingkat LSM adalah Lembaga Swadaya Masyarakat yang berbadan hukum dan/atau telah terdaftar di Instansi yang berwenang.
13. Bantuan sosial adalah salah satu bentuk instrumen bantuan dalam bentuk uang yang diberikan kepada kelompok/anggota masyarakat (lembaga pendidikan/keagamaan, komite sekolah swasta, yayasan, Lembaga Swadaya Masyarakat dan perseorangan) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2011.
14. Bantuan Bidang Pendidikan adalah bantuan yang diberikan kepada lembaga pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat meliputi satuan pendidikan formal, satuan pendidikan non formal, perguruan tinggi dan satuan pendidikan yang sejenis serta perorangan.
15. Bantuan Bidang Keagamaan adalah bantuan yang diberikan kepada lembaga keagamaan atau organisasi keagamaan, kegiatan yang dilaksanakan oleh atau pada lembaga keagamaan atau organisasi keagamaan serta pembangunan atau rehabilitasi tempat ibadah (Masjid, Mushola, Gereja, Kapel, Pura, Vihara dan Klenteng), gedung Majelis Taklim dan sejenisnya.
16. Bantuan Bidang Perumahan Tidak Layak Huni adalah bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat di desa/kelurahan untuk memugar/memperbaiki rumah tidak layak huni (Tipe C) dan untuk membangun struktur rumah panggung di lokasi yang rawan banjir dan genangan rob air laut agar memenuhi syarat kesehatan, teknis dan susila.
17. Bantuan Bidang Sarana dan Prasarana Lingkungan Permukiman adalah bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat di desa/kelurahan

untuk membangun prasarana dan sarana lingkungan permukiman, sarana air bersih dan sanitasi serta pelestarian sumber daya alam.

18. Bantuan Bidang Lembaga Perekonomian Desa adalah bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat di desa/kelurahan untuk pengembangan sarana pasar desa, Penambahan Modal Usaha Lembaga Keuangan Mikro Non Bank dan Non Koperasi (Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K-PKK) dan penambahan modal atau modal awal pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES).
19. Bantuan Bidang Teknologi Tepat Guna adalah bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat di pedesaan dan di perkotaan yang mempunyai usaha dan dalam pengembangannya membutuhkan teknologi tepat guna untuk peningkatan usahanya.
20. Bantuan Bidang pertanahan adalah bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat di desa/kelurahan untuk melakukan pendataan status tanah desa/kelurahan berbasis masyarakat.
21. Bantuan Bidang Pemberdayaan Perempuan adalah bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat mitra yang termasuk dalam keluarga miskin di desa/kelurahan lokasi Program Terpadu Pemberdayaan Masyarakat Berperspektif Gender Tahun 2011 untuk pengembangan ekonomi produktif guna peningkatan kesejahteraan masyarakat.
22. Bantuan Bidang Peningkatan Gizi Siswa Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah di Desa/Kelurahan adalah bantuan yang diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang beranggotakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Desa/Kelurahan dan Komite Sekolah guna meningkatkan keadaan gizi siswa Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah di desa/kelurahan melalui pemberian makanan tambahan.
23. Bantuan Bidang Kemasyarakatan adalah bantuan yang diberikan kepada masyarakat yang meliputi perorangan, kelompok dan Lembaga lainnya dalam rangka berperan serta pada pembangunan masyarakat di Provinsi Jawa Tengah melalui upaya antara lain kesehatan, bakti sosial, kesenian, olahraga, seminar, diskusi, lokakarya.
24. Bantuan Bidang Ketenagakerjaan adalah bantuan yang diberikan kepada lembaga sosial dan/atau penyelenggara kegiatan ketenagakerjaan di Jawa Tengah yang dapat menumbuhkan peran serta lembaga sosial ketenagakerjaan atau menjadi inisiasi peran serta masyarakat pekerja.
25. Bantuan Bidang Pertanian adalah bantuan yang diberikan kepada pertanian dalam arti luas meliputi tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan dan kehutanan.
26. Bantuan Bidang Kesenian adalah bantuan yang diberikan kepada organisasi kesenian yang terdiri dari kelompok seni, grup kesenian, sanggar seni dan atau kelompok sejenisnya yang bergerak di bidang kesenian.
27. Bantuan Bidang Penggantian Aset Tanah dan/atau Bangunan adalah meliputi bantuan ganti tanah garapan, bantuan biaya bongkaran rumah/bangunan bagi masyarakat dan/atau pihak-pihak lain yang menempati aset milik Pemerintah Daerah tanpa izin.

28. Bantuan Bidang Gerakan Pembangunan Mandiri Pangan adalah bantuan yang diberikan kepada kelompok tani, kelompok wanita tani, koperasi tani, gabungan kelompok tani, dan atau kelompok sejenisnya yang bergerak di sektor pertanian yang memiliki minat mengembangkan usaha di bidang pertanian.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud pemberian bantuan sosial adalah sebagai upaya Pemerintah Provinsi dalam rangka mendorong terwujudnya kesejahteraan masyarakat.
- (2) Tujuan pemberian bantuan sosial adalah sebagai upaya Pemerintah Provinsi dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat secara langsung.

## BAB III JENIS BANTUAN SOSIAL

### Pasal 3

Jenis bantuan sosial meliputi :

- a. bantuan bidang pendidikan;
- b. bantuan bidang keagamaan;
- c. bantuan bidang perumahan tidak layak huni;
- d. bantuan bidang sarana dan prasarana lingkungan permukiman;
- e. bantuan lembaga perekonomian desa;
- f. bantuan teknologi tepat guna;
- g. bantuan bidang pertanahan;
- h. bantuan bidang pemberdayaan perempuan;
- i. bantuan bidang peningkatan gizi siswa SD/MI di desa/kelurahan;
- j. bantuan bidang kemasyarakatan;
- k. bantuan bidang ketenagakerjaan;
- l. bantuan bidang pertanian;
- m. bantuan bidang kesenian;
- n. bantuan bidang penggantian aset tanah dan/atau bangunan;
- o. bantuan bidang gerakan pembangunan mandiri pangan.

### Pasal 4

Jenis bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dikelompokan sesuai dengan SKPD/Unit Kerja yang membidangi sebagai berikut :

- a. Biro Bina Mental Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah bidang pendidikan yaitu Bantuan Pengembangan dan Peningkatan Pendidikan, dan bidang keagamaan;
- b. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah bidang pendidikan, meliputi:
  1. Bantuan Sarana Prasarana SD/MI dan SMP/MTs;
  2. Bantuan Sarana Prasarana SMA/SMK/MA;
  3. Bantuan Penguatan Kelembagaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
  4. Bantuan Pengembangan Kelembagaan PAUD;
  5. Bantuan Kesejahteraan Pendidik Swasta Non Wiyata Bhakti Formal;
  6. Bantuan Penghargaan Bagi Siswa, Mahasiswa, Guru, Tutor, Pengawas Berprestasi Nasional dan Internasional;
  7. Bantuan Beasiswa Mahasiswa dari Keluarga Kurang Mampu;
  8. Bantuan Pembinaan Lingkungan Sosial Pendidikan Tinggi;
  9. Bantuan Penelitian Terapan Bagi Dosen.
- c. Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Jawa Tengah bidang:
  1. perumahan tidak layak huni;
  2. sarana dan prasarana lingkungan permukiman;
  3. lembaga perekonomian desa;
  4. teknologi tepat guna;
  5. pertanahan;
  6. pemberdayaan perempuan;
  7. peningkatan gizi siswa SD/MI di desa/kelurahan.
- d. Biro Bina Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah bidang kemasyarakatan dan ketenagakerjaan;
- e. Biro Bina Produksi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah bidang pertanian;
- f. Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah bidang kesenian;
- g. Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah bidang penggantian aset tanah dan/atau bangunan;
- h. Badan Koordinasi Penyuluhan bidang gerakan pembangunan mandiri pangan.

## BAB IV MEKANISME

### Pasal 5

Mekanisme teknis pelaksanaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

- (1) Penerima bantuan bertanggungjawab atas pengelolaan bantuan yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Ketentuan lebih teknis mengenai bantuan sosial masing-masing bidang dapat diatur oleh Kepala SKPD/Unit Kerja yang membidangi.

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 2 Pebruari 2011

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

BIBIT WALUYO

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 2 Pebruari 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA TENGAH

ttd

HADI PRABOWO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2011 NOMOR 6.



LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 Pebruari 2011

TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL  
BIDANG PENDIDIKAN

Jenis bantuan sosial bidang Pendidikan, meliputi :

- I. Bantuan Pengembangan dan Peningkatan Pendidikan.
- II. Bantuan Sarana Prasarana SD/MI dan SMP/MTs.
- III. Bantuan Sarana Prasarana SMA/SMK/MA.
- IV. Bantuan Penguatan Kelembagaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).
- V. Bantuan Pengembangan Kelembagaan PAUD.
- VI. Bantuan Kesejahteraan Pendidik Swasta Non Wiyata Bhakti Formal.
- VII. Bantuan Penghargaan Bagi Siswa, Mahasiswa, Guru, Tutor, Pengawas Berprestasi Nasional dan Internasional.
- VIII. Bantuan Beasiswa Mahasiswa dari Keluarga Kurang Mampu.
- IX. Bantuan Pembinaan Lingkungan Sosial Pendidikan Tinggi.
- X. Bantuan Penelitian Terapan Bagi Dosen.

**I. Bantuan Pengembangan dan Peningkatan Pendidikan :**

A. Sasaran

Sasaran bantuan :

1. peningkatan mutu Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dalam rangka peletakan dasar kemampuan dan potensi anak pada usia keemasan (*golden age*);
2. penuntasan wajib belajar pendidikan dasar 9 (sembilan) tahun melalui peningkatan fasilitas/sarana prasarana;
3. peningkatan mutu pendidikan tingkat menengah melalui peningkatan fasilitas/sarana prasarana;
4. pembangunan/rehabilitasi gedung;
5. kompetensi dan kompetisi pendidikan;
6. kajian pengembangan pendidikan;
7. beasiswa bagi siswa/mahasiswa berprestasi/dari keluarga tidak mampu.

B. Mekanisme

1. Permohonan

a. Permohonan diajukan kepada Gubernur yang ditandatangani oleh Kepala/Pimpinan lembaga dilengkapi dengan persyaratan :

1) Rekomendasi/diketahui serendah-rendahnya oleh :

- PAUD/KB/TK/SD/SMP/SMA/SMK : Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Pendidikan Kecamatan;
- RA/BA/TPQ/MI/MTs/MA/Madin/Ponpes : Camat;
- Pendidikan Tinggi umum swasta : Ketua Koordinator Perguruan Tinggi Swasta;
- Pendidikan Tinggi Islam swasta : Ketua Koordinator Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta;

- 2) Profil lembaga meliputi antara lain alamat, Nomor Induk Sekolah/Nomor Induk Madrasah (NIS/NIM), jumlah pengajar, jumlah murid, dll.
  - 3) Susunan panitia pembangunan/pengadaan;
  - 4) Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- b. Khusus permohonan bantuan dari sekolah negeri yang terkena bencana, dilampiri dengan rekomendasi dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten/Kota dan/atau Bupati/Walikota setempat;
- c. Permohonan bantuan dari perorangan/masyarakat diajukan kepada Gubernur Jawa Tengah dengan diketahui oleh lembaga pendidikan/sekolah yang bersangkutan.
2. Pengkajian
- a. Proposal yang diajukan kepada Gubernur akan dilakukan identifikasi kelengkapan persyaratan administrasi, yang selanjutnya akan dikaji oleh Tim Pengkaji ;
  - b. Hasil kajian dan konsep Keputusan Gubernur akan diajukan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan/keputusan;
  - c. Keputusan Gubernur diberitahukan kepada penerima bantuan dengan tembusan Kepala Badan Koordinasi Wilayah Provinsi Jawa Tengah dan Bupati/Walikota yang bersangkutan
3. Pencairan
- a. Penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana ke Biro Bina Mental Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, masing-masing rangkap 6 (enam) berupa :
    - 1) surat permohonan pencairan dana dari penerima bantuan/Kepala/Pimpinan lembaga penerima;
    - 2) rencana Penggunaan Dana;
    - 3) fotocopy buku rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan/Lembaga/Kepala/Pimpinan lembaga;
    - 4) fotocopy bukti diri/KTP penerima bantuan/Kepala/Pimpinan lembaga;
    - 5) kwitansi bermaterai cukup pada lembar pertama yang ditandatangani oleh penerima bantuan, Bendahara dan Kepala/Pimpinan bagi lembaga penerima bantuan;
    - 6) Surat Pernyataan Kesanggupan Menyampaikan Laporan Penggunaan Dana bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima bantuan/Kepala/Pimpinan lembaga.
  - b. Setelah dilakukan penelitian atas kelengkapan administrasi pencairan, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk memproses sampai dengan merealisasikan dana bantuan ke penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.

C. Pelaksanaan

Dana bantuan harus dimanfaatkan sesuai dengan rencana penggunaan dana.

D. Pengendalian

Bupati/Walikota melakukan pengendalian atas pelaksanaan pemberian bantuan.

E. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

1. Monitoring dan Evaluasi

Tim pengkaji melakukan monitoring dan evaluasi Bantuan Pengembangan dan Peningkatan Pendidikan.

2. Pelaporan

a. Penerima bantuan wajib melaporkan penggunaan dana bantuan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah melalui Biro Bina Mental Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat 1 (satu) bulan untuk kegiatan non fisik dan 3 (tiga) bulan untuk kegiatan fisik sejak bantuan diterima. Kecuali bantuan yang diterima pada akhir tahun anggaran laporan disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.

b. Laporan penggunaan dana dilampiri dengan rekapitulasi penggunaan dana dan untuk kegiatan fisik dilengkapi dengan foto pelaksanaan kegiatan (0%, 50% dan 100%).

## II. Bantuan Sarana Prasarana SD/MI dan SMP/MTs

A. Sasaran

SD/MI dan SMP/MTs swasta yang memiliki ijin operasional dan diprioritaskan untuk rehabilitasi ruang kelas rusak sedang, dan dapat digunakan untuk pengadaan mebelair pengganti ruang kelas (meja/kursi siswa), serta MCK/Jamban Sekolah.

B. Mekanisme

1. Permohonan

Permohonan diajukan kepada Gubernur up. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah yang ditandatangani oleh Kepala atau pimpinan lembaga dengan dilengkapi persyaratan :

a. rekomendasi diketahui serendah-rendahnya oleh Kepala Dinas Pendidikan Tingkat Kecamatan;

- b. profil Sekolah: Alamat, Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)/ Nomor Statistik Sekolah (NSS) atau Nomor Induk Madrasah (NIM), jumlah guru, jumlah siswa, kondisi sarpras, dll;
- c. proposal yang berisi rencana kegiatan dan rencana kebutuhan biaya, termasuk foto kondisi 0%;
- d. susunan Kepanitiaan;
- e. pernyataan bahwa jenis kegiatan tersebut tidak sedang menerima dana bantuan dari APBD Provinsi Jawa Tengah maupun APBN dalam Tahun Anggaran berkenaan;
- f. Khusus permohonan bantuan dari Sekolah Negeri yang terkena bencana dilampiri rekomendasi dari Kepala Instansi yang membidangi.

## 2. Pengkajian

- a. Proposal yang diajukan kepada Gubernur u.p. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah akan dilakukan identifikasi kelengkapan administrasi, yang selanjutnya akan dikaji oleh Tim Pengkaji;
- b. Hasil kajian dan konsep Keputusan Gubernur diajukan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan/keputusan;
- c. Keputusan Gubernur diberitahukan kepada penerima bantuan dengan tembusan Kepala Badan Koordinasi Wilayah Provinsi Jawa Tengah dan Bupati/Walikota yang bersangkutan.

## 3. Pencairan

- a. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dalam hal ini sebagai pelaksana teknis mengajukan pencairan dana bantuan kepada Gubernur up. Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah dengan lampiran sebagai berikut :
  - 1) Keputusan Gubernur tentang Penetapan Sekolah/Madrasah Penerima;
  - 2) Berkas masing-masing Sekolah/Madrasah penerima bantuan terdiri dari :
    - a) Proposal permohonan dari masing-masing Sekolah/Madrasah penerima bantuan yang memuat profil, rencana anggaran belanja dan foto kondisi 0%;
    - b) Rencana penggunaan dana bantuan, lengkap dengan Rencana Teknis, Rencana Anggaran Biaya dan Jadwal Pelaksanaan;
    - c) Pernyataan kesanggupan melaksanakan/mempertanggung-jawabkan kegiatan;
    - d) Kwitansi rangkap 6 (enam), asli bermeterai cukup;
    - e) Foto copy buku rekening Bank atas nama Sekolah/Madrasah khusus kegiatan dimaksud;
    - f) Diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Tingkat Kecamatan.
- b. Setelah dilakukan penelitian atas kelengkapan administrasi pencairan, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.

### C. Pelaksanaan

Penggunaan dana bantuan yang telah diterima harus diperuntukkan sesuai dengan rencana penggunaan dana bantuan yang telah disetujui.

### D. Pengendalian

1. SKPD perencana berkoordinasi dengan SKPD Provinsi terkait yang membidangi melakukan pengendalian kepada penerima bantuan;
2. Bupati/Walikota melakukan pengendalian atas pelaksanaannya.

### E. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

1. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah melakukan pemantauan dan evaluasi bantuan Sarana Prasarana SD/MI dan SMP/MTs;

2. Pelaporan :

Sekolah/Madrasah Penerima Bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Gubernur u.p. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dan Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah, setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat 3 (tiga) bulan (kegiatan fisik) sejak bantuan diterima. Kecuali bantuan yang diterima pada akhir tahun anggaran laporan disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya dan disampaikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dilampiri :

- a. Laporan realisasi fisik;
- b. Laporan realisasi biaya;
- c. Berita acara perubahan sasaran/spesifikasi bahan (apabila dalam pelaksanaan pekerjaan terdapat perubahan perencanaan);
- d. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan berupa foto/gambar berwarna (0%, 50% dan 100%).

## **III. Bantuan Sarana Prasarana SMA/SMK/MA.**

### A. Sasaran

Sasaran penerima bantuan adalah Sekolah Menengah Atas (SMA) Swasta, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Swasta dan Madrasah Aliyah (MA) Swasta.

### B. Mekanisme

#### 1. Permohonan

Permohonan diajukan kepada Gubernur u.p. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan serendah-rendahnya Tingkat Kecamatan.

## 2. Pengkajian

- a. Permohonan yang diajukan kepada Gubernur diagendakan dan selanjutnya akan dilakukan pengkajian;
- b. Proses pengkajian dapat dilakukan dengan pembahasan bersama SKPD terkait atau peninjauan lapangan, yang kemudian menghasilkan daftar nominatif yang akan diusulkan sebagai calon penerima bantuan;
- c. Daftar nominatif calon penerima bantuan tersebut akan diusulkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan dituangkan dalam keputusan Gubernur;
- d. Keputusan Gubernur diberitahukan kepada penerima bantuan dengan tembusan Kepala Badan Koordinasi Wilayah Provinsi Jawa Tengah dan Bupati/Walikota yang bersangkutan.

## 3. Pencairan

- a. Penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana ke Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, masing-masing rangkap 6 (enam) berupa :
  - 1) Surat permohonan pencairan dana dari penerima bantuan/Kepala/Pimpinan lembaga penerima;
  - 2) Rencana Penggunaan Dana;
  - 3) Fotocopy buku rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan/Lembaga/Kepala/Pimpinan lembaga;
  - 4) Fotocopy bukti diri/KTP penerima bantuan/Kepala/Pimpinan lembaga;
  - 5) Kwitansi bermeterai cukup pada lembar pertama yang ditandatangani oleh penerima bantuan, Bendahara dan Kepala/Pimpinan bagi lembaga penerima bantuan;
  - 6) Surat Pernyataan Kesanggupan Menyampaikan Laporan Penggunaan Dana bermeterai cukup yang ditandatangani oleh penerima bantuan/Kepala/Pimpinan lembaga.
- b. Setelah dilakukan penelitian atas kelengkapan administrasi pencairan, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.

## C. Pelaksanaan

Penggunaan dana bantuan yang telah diterima harus diperuntukan sesuai dengan rencana penggunaan dana bantuan yang telah disetujui.

## D. Pengendalian

1. SKPD perencana berkoordinasi dengan SKPD Provinsi terkait yang membidangi melakukan pengendalian kepada penerima bantuan;
2. Bupati/Walikota melakukan pengendalian atas pelaksanaannya.

#### E. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

1. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah melakukan pemantauan dan evaluasi bantuan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Swasta dan Madrasah Aliyah (MA) Swasta.
2. Pelaporan:
 

Sekolah Penerima Bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Gubernur u.p. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dan Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah, setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat 3 (tiga) bulan (kegiatan fisik) sejak bantuan diterima. Kecuali bantuan yang diterima pada akhir tahun anggaran, laporan disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya dan disampaikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dilampiri :

  - a. Laporan realisasi fisik;
  - b. Laporan realisasi biaya;
  - c. Berita acara perubahan sasaran/spesifikasi bahan (apabila dalam pelaksanaan pekerjaan terdapat perubahan perencanaan);
  - d. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan berupa foto/gambar berwarna (0%, 50% dan 100%).

#### IV. Bantuan Pengembangan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).

##### A. Sasaran

Sasaran Utama adalah lembaga–lembaga PAUD Non Formal yang memiliki izin operasional penyelenggaraan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat, Memiliki struktur organisasi kepengurusan, memiliki pendidik dengan kualifikasi pendidikan minimal SLTA dan Pengasuh dengan kualifikasi pendidikan minimal SLTP serta telah melaksanakan program minimal 1 (satu) tahun.

##### B. Mekanisme

###### 1. Permohonan

Permohonan diajukan kepada Gubernur up. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah yang ditandatangani oleh Kepala atau pimpinan lembaga dengan dilengkapi persyaratan :

- a. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan serendah-rendahnya tingkat Kecamatan;
- b. Profil Lembaga PAUD;
- c. Proposal yang berisi rencana kegiatan dan rencana kebutuhan biaya;
- d. Susunan pengurus;
- e. Pernyataan bahwa jenis kegiatan tersebut tidak sedang menerima dana bantuan dari APBD Provinsi Jawa Tengah dalam Tahun Anggaran berkenaan.

###### 2. Pengkajian

- a. Permohonan yang diajukan kepada Gubernur diagendakan dan selanjutnya akan dilakukan pengkajian;

- b. Proses pengkajian dapat dilakukan dengan pembahasan bersama SKPD terkait atau peninjauan lapangan, yang kemudian menghasilkan daftar nominatif yang akan diusulkan sebagai calon penerima bantuan;
- c. Daftar nominatif calon penerima bantuan tersebut akan diusulkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan dituangkan dalam keputusan Gubernur.
- d. Keputusan Gubernur diberitahukan kepada penerima bantuan dengan tembusan Kepala Badan Koordinasi Wilayah Provinsi Jawa Tengah dan Bupati/Walikota yang bersangkutan.

### 3. Pencairan

- a. Dinas Pendidikan Provinsi dalam hal ini sebagai pelaksana teknis mengajukan pencairan dana bantuan kepada Gubernur up. Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah dengan lampiran sebagai berikut :
  - 1) Keputusan Gubernur tentang Penetapan Penerima Bantuan;
  - 2) Berkas masing-masing penerima bantuan terdiri dari :
    - a) Proposal permohonan dari masing-masing penerima bantuan yang memuat profil, rencana anggaran belanja;
    - b) Pernyataan kesanggupan melaksanakan/mempertanggungjawabkan kegiatan;
    - c) Kwitansi rangkap 6 (enam), asli bermeterai cukup;
    - d) Fotocopy buku rekening Bank atas nama lembaga;
    - e) Diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan serendah-rendahnya tingkat Kecamatan.
- b. Setelah dilakukan penelitian atas kelengkapan administrasi pencairan, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.

### C. Pelaksanaan

Penggunaan dana bantuan yang telah disalurkan pada Lembaga penyelenggara PAUD, digunakan untuk keperluan sebagaimana mestinya.

### D. Pengendalian

- 1. SKPD perencana berkoordinasi dengan SKPD Provinsi terkait yang membidangi melakukan pengendalian kepada penerima bantuan;
- 2. Bupati/Walikota melakukan pengendalian atas pelaksanaannya

### E. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

- 1. Tim Teknis Provinsi dan atau tim teknis Kabupaten/Kota melakukan pemantauan dan evaluasi Bantuan Pengembangan Kelembagaan PAUD.
- 2. Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kelembagaan PAUD
  - a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bantuan Pengembangan Kelembagaan PAUD kepada pihak-pihak terkait.
  - b. Bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bantuan Pengembangan Kelembagaan PAUD dan pengelolaan bantuan sosial kepada pihak-pihak terkait.



3. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Bantuan Pengembangan Kelembagaan PAUD meliputi laporan perkembangan pelaksanaan Pengembangan Kelembagaan PAUD dan laporan akhir hasil pelaksanaan Pengembangan Kelembagaan PAUD.
4. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Gubernur Jawa Tengah u.p. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dan Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah, setelah bantuan tersebut diterima.

## **V. Bantuan Penguatan Kelembagaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).**

### **A. Sasaran**

Sasaran Utama adalah PKBM yang aktif dan melaksanakan pembelajaran keaksaraan usaha mandiri (KUM) agar warga masyarakat yang telah bebas buta aksara terus dibelajarkan agar tidak buta kembali dan terus dapat belajar ketrampilan sesuai aspirasi dan inspirasi unggulan masyarakat sekitar PKBM.

### **B. Mekanisme**

#### **1. Permohonan**

Permohonan diajukan kepada Gubernur up. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah yang ditandatangani oleh Kepala atau pimpinan lembaga dengan dilengkapi persyaratan :

- a. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan serendah-rendahnya tingkat Kecamatan;
- b. Profil Lembaga PKBM;
- c. Proposal yang berisi rencana kegiatan dan rencana kebutuhan biaya;
- d. Susunan pengurus;
- e. Pernyataan bahwa jenis kegiatan tersebut tidak sedang menerima dana bantuan dari APBD Provinsi Jawa Tengah dalam Tahun Anggaran berkenaan.

#### **2. Pengkajian**

- a. Permohonan yang diajukan kepada Gubernur diagendakan dan selanjutnya akan dilakukan pengkajian;
- b. Proses pengkajian dapat dilakukan dengan pembahasan bersama SKPD terkait atau peninjauan lapangan, yang kemudian menghasilkan daftar nominatif yang akan diusulkan sebagai calon penerima bantuan;
- c. Daftar nominatif calon penerima bantuan tersebut akan diusulkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan dituangkan dalam keputusan Gubernur.
- d. Keputusan Gubernur diberitahukan kepada penerima bantuan dengan tembusan Kepala Badan Koordinasi Wilayah Provinsi Jawa Tengah dan Bupati/Walikota yang bersangkutan.

### 3. Pencairan

a. Dinas Pendidikan Provinsi dalam hal ini sebagai pelaksana teknis mengajukan pencairan dana bantuan kepada Gubernur up. Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah dengan lampiran sebagai berikut :

- 1) Keputusan Gubernur tentang Penetapan Penerima Bantuan;
- 2) Berkas masing-masing penerima bantuan terdiri dari :
  - a) Proposal permohonan dari masing-masing penerima bantuan yang memuat profil, rencana anggaran belanja;
  - b) Pernyataan kesanggupan melaksanakan/mempertanggungjawabkan kegiatan;
  - c) Kwitansi rangkap 6 (enam), asli bermeterai cukup;
  - d) Fotocopy buku rekening Bank atas nama lembaga;
  - e) Diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan serendah-rendahnya tingkat Kecamatan.

b. Setelah dilakukan penelitian atas kelengkapan administrasi pencairan, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.

### C. Pelaksanaan

Penggunaan dana bantuan yang telah disalurkan pada Lembaga penyelenggara Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, digunakan untuk keperluan sebagaimana mestinya.

### D. Pengendalian

1. SKPD perencana berkoordinasi dengan SKPD Provinsi terkait yang membidangi melakukan pengendalian kepada penerima bantuan;
2. Bupati/Walikota melakukan pengendalian atas pelaksanaannya

### E. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

1. Tim Teknis Provinsi dan atau tim teknis Kabupaten/Kota melakukan pemantauan dan evaluasi Bantuan Penguatan Kelembagaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).
2. Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan Bantuan Penguatan Kelembagaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).
  - a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bantuan Penguatan Kelembagaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan Pengelolaan Bantuan Sosial kepada pihak-pihak terkait.
  - b. Menunjukkan kredibilitas dan akseptabilitas kinerja pelaksanaan kegiatan pada semua tingkatan.
  - c. Bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bantuan Penguatan Kelembagaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM). dan pengelolaan bantuan sosial kepada pihak-pihak terkait.
3. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Bantuan Penguatan Kelembagaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) meliputi laporan perkembangan pelaksanaan Bantuan Penguatan Kelembagaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan laporan akhir hasil pelaksanaan

Bantuan Penguatan Kelembagaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).

4. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Gubernur Jawa Tengah u.p. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dan Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah, setelah bantuan tersebut diterima.

## **VI. Bantuan Kesejahteraan Pendidik Swasta Non Wiyata Bhakti Formal.**

### **A. Sasaran**

Sasaran penerima bantuan Kesejahteraan pendidik Swasta Non Wiyata Bhakti Formal adalah guru TK/BA/RA, SD/MI/SDLB, SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA/SMALB dan SMK /SMKLB dari 35 Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah berjumlah 1.600 orang.

### **B. Mekanisme**

#### **1. Permohonan.**

Permohonan diajukan kepada Gubernur up Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah yang ditandatangani Kepala Sekolah/Ketua Yayasan serta mendapat rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

#### **2. Pengkajian**

- a. Permohonan yang diajukan kepada Gubernur terlebih dahulu diklarifikasi serta divalidasi untuk dicek kebenarannya oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, kemudian ditetapkan dengan surat keputusan penetapan penerima bantuan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- b. Dinas Pendidikan Kab/Kota mengajukan usul pencairan dengan dilengkapi persyaratan ke Dinas Pendidikan Provinsi dengan dilampiran Keputusan Penetapan Kepala Dinas Kabupaten/Kota;
- c. Dinas Pendidikan Provinsi menerbitkan surat keputusan sebagai dasar usulan mengajukan Surat Keputusan Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan dituangkan dalam keputusan Gubernur;
- d. Keputusan Gubernur diberitahukan kepada penerima bantuan dengan tembusan Kepala Badan Koordinasi Wilayah Provinsi Jawa Tengah dan Bupati/Walikota yang bersangkutan

#### **3. Pencairan**

- a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mengajukan usulan pencairan dengan dilampiri berkas persyaratan ke Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah;
- b. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah membuat Surat rekomendasi pencairan dana ke Gubernur Cq Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah untuk mentransfer dana bantuan ke Rekening Guru penerima bantuan.

c. Persyaratan Pencairan

- 1) Surat permohonan yang disyahkan oleh Kepala Sekolah;
- 2) Foto Copy nomor rekening Guru penerima bantuan;
- 3) Kuitansi bermeterai cukup;
- 4) Biodata calon penerima bantuan;
- 5) Foto copy bukti diri yang masih berlaku/KTP,
- 6) Proposal,
- 7) Surat pernyataan laporan penggunaan dana bantuan bermeterai cukup;
- 8) Rencana penggunaan Anggaran dan jadwal/*Schedule*;
- 9) Surat penetapan penerima bantuan dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah;
- 10) Berkas tersebut angka 1 s/d 8 dibuat rangkap 6 (enam) cap basah.

d. Setelah dilakukan penelitian atas kelengkapan administrasi pencairan, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan bantuan disalurkan kepada pendidik Swasta Non Wiyata Bhakti, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

D. Pengendalian

Agar pelaksanaan berjalan lancar, tepat waktu, tepat sasaran, tepat administrasi, dan manfaat, maka dilakukan pemantauan oleh Dinas pendidikan Kab/Kota, Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi Jawa Tengah, Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah, Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

E. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

1. Monitoring dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah kepada penerima bantuan/Ke Sekolah;
2. penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Gubernur Jawa Tengah u.p. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah dan Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah setelah bantuan tersebut diterima paling lambat 1 (satu) bulan sejak bantuan diterima;
3. Laporan penggunaan dana dilampiri dengan rekapitulasi penggunaan dana.

## **VII. Bantuan Penghargaan Bagi Siswa, Mahasiswa, Guru, Tutor, Pengawas Berprestasi Nasional dan Internasional.**

### **A. Sasaran**

1. Peserta didik (siswa dan warga belajar) yang sedang menempuh pendidikan pada satuan pendidikan dasar dan menengah di wilayah Provinsi Jawa Tengah.
2. Mahasiswa perguruan tinggi yang sedang menempuh pendidikan pada perguruan tinggi di wilayah Provinsi Jawa Tengah.
3. Pendidik (guru, kepala sekolah, pamong, tutor) yang bertugas pada satuan pendidikan dasar dan menengah di wilayah Provinsi Jawa Tengah.
4. Tenaga Kependidikan (pengawas, laboran, pustakawan, pranata media) yang bertugas pada satuan pendidikan dasar dan menengah di wilayah Provinsi Jawa Tengah.

### **B. Mekanisme.**

#### **1. Permohonan.**

Usulan Permohonan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota diajukan kepada Gubernur cq. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dilengkapi dengan Surat Keterangan Identitas Diri dan copy dokumen prestasi yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah/Rektor/Direktur/Kepala Lembaga dan direkomendasi oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota setempat.

#### **2. Pengkajian.**

- a. Permohonan yang diajukan kepada Gubernur diagendakan dan selanjutnya akan dilakukan pengkajian;
- b. Proses pengkajian dapat dilakukan dengan pembahasan bersama SKPD terkait atau peninjauan lapangan, yang kemudian menghasilkan daftar nominatif yang akan diusulkan sebagai calon penerima bantuan;
- c. Daftar nominatif calon penerima bantuan tersebut akan diusulkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan dituangkan dalam keputusan Gubernur.
- d. Keputusan Gubernur diberitahukan kepada penerima bantuan dengan tembusan Kepala Badan Koordinasi Wilayah Provinsi Jawa Tengah, Bupati/Walikota yang bersangkutan, Kepala Dinas Pendidikan setempat dan/atau Rektor/Direktur Perguruan Tinggi yang bersangkutan

#### **3. Pencairan.**

- a. Penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana ke Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, masing-masing rangkap 6 (enam) berupa :
  1. Surat permohonan pencairan;
  2. Fotocopy buku rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan;
  3. Fotocopy bukti diri/KTP penerima bantuan;

4. Kwitansi bermeterai cukup pada lembar pertama yang ditandatangani oleh penerima bantuan;
  - c. Setelah dilakukan penelitian atas kelengkapan administrasi pencairan, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.
- C. Pelaksanaan  
Penggunaan dana bantuan yang telah disalurkan kepada penerima bantuan, digunakan untuk keperluan sebagaimana mestinya.
- D. Pengendalian  
SKPD perencana berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten./Kota dan atau Rektor/Direktur Perguruan Tinggi melakukan pengendalian kepada penerima bantuan.
- E. Monitoring dan pelaporan  
Monitoring dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah langsung kepada penerima penghargaan.

### **VIII. Bantuan Beasiswa Mahasiswa Dari Keluarga Kurang Mampu**

- A. Sasaran  
Sasaran pemberian beasiswa bagi mahasiswa dari keluarga kurang mampu adalah Mahasiswa yang menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi di Jawa Tengah dengan Indeks Prestasi minimal 2,5.
- B. Mekanisme
1. Permohonan  
Mahasiswa/Perguruan Tinggi mengajukan permohonan bantuan beasiswa kepada Gubernur Up. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dengan dilengkapi persyaratan-persyaratan yang sudah ditentukan.
  2. Pengkajian
    - a. Permohonan yang diajukan kepada Gubernur diagendakan dan selanjutnya akan dilakukan pengkajian;
    - b. Proses pengkajian dapat dilakukan dengan pembahasan bersama SKPD terkait atau peninjauan lapangan, yang kemudian menghasilkan daftar nominatif yang akan diusulkan sebagai calon penerima bantuan;
    - c. Daftar nominatif calon penerima bantuan tersebut akan diusulkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan dituangkan dalam keputusan Gubernur.
    - d. Keputusan Gubernur diberitahukan kepada penerima bantuan dengan tembusan Kepala Badan Koordinasi Wilayah Provinsi Jawa Tengah dan Bupati/Walikota yang bersangkutan.

3. Pencairan
  - a. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah membuat Surat rekomendasi pencairan dana ke Gubernur Cq Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah untuk mentranfer dana bantuan ke Rekening Lembaga penerima bantuan.
  - b. Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah memproses dan merealisasikan dana bantuan ke nomor rekening Perguruan Tinggi penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.
- C. Pelaksanaan
 

Penggunaan dana bantuan yang telah disalurkan pada Perguruan Tinggi, kemudian diserahkan secara langsung kepada mahasiswa yang berhak untuk digunakan sebagaimana mestinya.
- D. Pengendalian
 

Kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan dana bantuan sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Oleh karenanya agar pemanfaatan dana tersebut tepat sasaran diperlukan pengawasan dan pengendalian. Berkaitan hal tersebut Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah melakukan pengawasan dan pengendalian pada Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
- E. Monitoring dan Evaluasi, dan Pelaporan
  1. SKPD perencana melakukan monitoring dan evaluasi.
  2. Perguruan Tinggi yang bersangkutan diwajibkan untuk membuat laporan kepada Gubernur lewat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

## **IX. Bantuan Pembinaan Lingkungan Sosial Pendidikan Tinggi**

- A. Sasaran
 

Perguruan Tinggi Swasta di Jawa Tengah.
- B. Mekanisme
  1. Permohonan
 

Perguruan Tinggi mengajukan permohonan bantuan pembinaan lingkungan sosial Pendidikan Tinggi kepada Gubernur Up. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dengan dilengkapi persyaratan-persyaratan yang sudah ditentukan.
  2. Pengkajian
    - a. Permohonan yang diajukan kepada Gubernur diagendakan dan selanjutnya akan dilakukan pengkajian;
    - b. Proses pengkajian dapat dilakukan dengan pembahasan bersama SKPD terkait atau peninjauan lapangan, yang kemudian menghasilkan daftar nominatif yang akan diusulkan sebagai calon penerima bantuan;
    - c. Daftar nominatif calon penerima bantuan tersebut akan diusulkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan dituangkan dalam keputusan Gubernur.
    - d. Keputusan Gubernur diberitahukan kepada penerima bantuan dengan tembusan Kepala Badan Koordinasi Wilayah Provinsi Jawa Tengah dan Bupati/Walikota yang bersangkutan.

3. Pencairan
  - a. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah membuat Surat rekomendasi pencairan dana ke Gubernur Cq Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah untuk mentranfer dana bantuan ke Rekening Lembaga penerima bantuan.
  - b. Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah memproses dan merealisasikan dana bantuan ke nomor rekening Perguruan Tinggi penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.
- C. Pelaksanaan
 

Penggunaan dana bantuan yang telah disalurkan pada Perguruan Tinggi, kemudian digunakan untuk perlengkapan sarana klinik berhenti merokok.
- D. Pengendalian
 

Kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan dana bantuan sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Agar pemanfaatan dana bantuan tersebut tepat sasaran, perlu dilakukan pembinaan dan pengendalian oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.
- E. Monitoring dan Evaluasi, dan Pelaporan
  1. SKPD perencana melakukan monitoring dan evaluasi.
  2. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Gubernur Cq. Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Biro Adminitrasi Pembangunan Daerah SETDA Provinsi Jawa Tengah, Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah setelah bantuan tersebut diterima paling lambat 1 (satu) bulan sejak bantuan diterima.

## **X. Bantuan Penelitian Terapan Bagi Dosen**

- A. Sasaran
 

Dosen Perguruan Tinggi di Jawa Tengah.
- B. Mekanisme
  1. Permohonan
 

Dosen/peneliti dari Perguruan Tinggi mengajukan proposal permohonan bantuan Penelitian Terapan kepada Gubernur Up. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dengan dilengkapi persyaratan-persyaratan yang sudah ditentukan.
  2. Pengkajian
    - a. Permohonan yang diajukan kepada Gubernur diagendakan dan selanjutnya akan dilakukan seleksi dan pengkajian;
    - b. Proses seleksi dan pengkajian dapat dilakukan dengan pembahasan bersama SKPD terkait atau peninjauan lapangan, yang kemudian menghasilkan daftar nominatif yang akan diusulkan sebagai calon penerima bantuan;



- c. Daftar nominatif calon penerima bantuan tersebut akan diusulkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan dituangkan dalam keputusan Gubernur;
- d. Keputusan Gubernur diberitahukan kepada penerima bantuan dengan tembusan Kepala Badan Koordinasi Wilayah Provinsi Jawa Tengah dan Bupati/Walikota yang bersangkutan.

### 3. Pencairan

- a. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah membuat Surat rekomendasi pencairan dana ke Gubernur Cq Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah untuk mentranfer dana bantuan ke Rekening peneliti/ penerima bantuan.
- b. Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah memproses dan merealisasikan dana bantuan ke nomor rekening peneliti/ penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.

### C. Pelaksanaan

Penggunaan dana bantuan yang telah disalurkan kepada peneliti, kemudian digunakan untuk penelitian sesuai dengan judul dan tema yang telah diajukan.

### D. Pengendalian

Kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan dana bantuan sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Agar pemanfaatan dana bantuan tersebut tepat sasaran, perlu dilakukan pembinaan dan pengendalian oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

### E. Monitoring dan Evaluasi, dan Pelaporan

1. SKPD perencana melakukan monitoring dan evaluasi.
2. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Gubernur Cq. Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Biro Administrasi Pembangunan Daerah SETDA Provinsi Jawa Tengah, Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah setelah bantuan tersebut diterima paling lambat 1 (satu) bulan sejak bantuan diterima.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

BIBIT WALUYO

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 Pebruari 2011

TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL  
BIDANG KEAGAMAAN

A. Sasaran

Sasaran penerima bantuan sosial bidang keagamaan adalah lembaga keagamaan, organisasi masyarakat keagamaan, pembangunan/rehabilitasi tempat ibadah (Masjid, Mushola, Gereja, Kapel, Pura, Vihara, Klenteng), pembangunan/rehabilitasi gedung majelis taklim dan sejenisnya, sarana dan prasarana pendukung tempat ibadah dan gedung majelis taklim dan sejenisnya serta kegiatan sosial keagamaan yang meliputi : istighosah, tabliq akbar, pengajian, peringatan hari raya keagamaan, peringatan hari besar keagamaan, pengiriman kontingen/pengurus/peserta kegiatan keagamaan tingkat nasional, dan kegiatan keagamaan lainnya.

B. Mekanisme

1. Permohonan

- a. Permohonan ditujukan kepada Gubernur Jawa Tengah, ditandatangani oleh Pemohon (Ketua Panitia/Pengurus/Lembaga disertai cap stempel Lembaga/Pengurus/Panitia yang bersangkutan), kecuali untuk bantuan sosial bidang keagamaan yang berupa pembangunan/rehabilitasi tempat ibadah, gedung majelis taklim dan sejenisnya, serta sarana dan prasarana pendukung tempat ibadah dan gedung majelis taklim dan sejenisnya disertai proposal yang direkomendasi dan/atau diketahui oleh Pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Camat dan/atau Kepala KUA Kecamatan setempat.
- b. Proposal permohonan dilengkapi :
  - 1) Rencana Anggaran Belanja (RAB);
  - 2) Susunan Kepanitiaan/Struktur Organisasi/Pengurus Lembaga;

2. Pengkajian

- a. Permohonan yang diajukan kepada Gubernur diagendakan dan selanjutnya dilakukan pengkajian;
- b. Proses pengkajian dapat dilakukan dengan pembahasan bersama SKPD terkait dan/atau peninjauan lapangan, telaah staf, yang kemudian menghasilkan daftar nominatif yang akan diusulkan sebagai calon penerima bantuan;
- c. Daftar nominatif calon penerima bantuan tersebut akan diusulkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan dituangkan dalam Keputusan Gubernur.

- d. Keputusan Gubernur diberitahukan kepada penerima bantuan dengan tembusan Bupati/Walikota yang bersangkutan.

### 3. Pencairan

- a. Permohonan yang telah disetujui dan ditetapkan dalam Keputusan Gubernur selanjutnya diberitahukan secara langsung yang ditujukan kepada penerima bantuan;
- b. Penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan dana kepada Gubernur Cq. Kepala Biro Bina Mental SETDA Provinsi Jawa Tengah, masing-masing rangkap 6 (enam) berupa:
  - 1) Surat permohonan pencairan dana dari ketua panitia/ lembaga/pengurus;
  - 2) Foto copy kartu identitas yang masih berlaku;
  - 3) Nomor rekening penerima bantuan dilampiri foto copy buku rekening Bank yang masih aktif;
  - 4) Kuitansi bermaterai cukup pada lembar pertama, ditandatangani oleh Ketua dan/atau bendahara panitia/lembaga/pengurus;
  - 5) Rencana penggunaan dana bantuan;
  - 6) Surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana bermaterai cukup, ditandatangani oleh Ketua Panitia/ Lembaga/Pengurus.
- c. Setelah dilakukan penelitian atas kelengkapan administrasi pencairan, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.

### C. Pelaksanaan

Penggunaan dana bantuan yang telah diterima harus diperuntukkan sesuai dengan rencana penggunaan dana bantuan yang telah diajukan.

### D. Pembinaan dan Pengendalian

Kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan dana bantuan sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Oleh karenanya agar pemanfaatan dana tersebut tepat sasaran diperlukan pendampingan, pembinaan dan pengendalian. Berkaitan dengan hal tersebut agar :

- a. SKPD teknis Provinsi melakukan pembinaan dan pengendalian kepada penerima bantuan;
- b. Bupati/Walikota menugaskan kepada SKPD yang membidangi untuk melakukan pembinaan lebih lanjut.

### E. Monitoring dan Pelaporan

1. Biro Bina Mental SETDA Provinsi Jawa Tengah bersama SKPD terkait melakukan monitoring pelaksanaan bantuan sosial bidang keagamaan.

## 2. Pelaporan

Penerima bantuan wajib melaporkan penggunaan dana bantuan kepada Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah melalui Biro Bina Mental SETDA Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Biro Administrasi Pembangunan Daerah SETDA Provinsi Jawa Tengah, setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat 1 (satu) bulan untuk kegiatan non fisik dan 3 (tiga) bulan untuk kegiatan fisik sejak bantuan diterima. Kecuali bantuan yang diterima pada akhir tahun anggaran, laporan disampaikan pada akhir Bulan Januari pada tahun berikutnya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

BIBIT WALUYO

LAMPIRAN III  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 Pebruari 2011

TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL  
BIDANG PEMUGARAN PERUMAHAN TIDAK LAYAK HUNI

Jenis Bantuan Sosial Bidang Pemugaran Perumahan Tidak Layak Huni berupa Bantuan Fasilitas Stimulan Perbaikan Kualitas Perumahan Berbasis Masyarakat.

A. Sasaran

Sasaran penerima bantuan sosial fasilitas dan stimulan perbaikan kualitas perumahan berbasis masyarakat adalah warga masyarakat berpenghasilan rendah dan/atau terkena bencana alam, memiliki rumah tidak layak huni yang diusulkan akar dipugar, dengan kriteria :

1. Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni

Warga masyarakat berpenghasilan rendah dan atau terkena bencana alam, dengan kriteria :

- a. rumah tidak layak huni (tipe C);
- b. rumah milik sendiri (bukan milik yayasan, perusahaan, pemerintah dan kontrakan);
- c. berdomisili tetap;
- d. bersedia berswadaya dan bergotong royong;
- e. keberadaan rumah tidak pada kawasan larangan (daerah bantaran/tanggul sungai, waduk dll).

2. Pemugaran Rumah Model Panggung

Sama dengan sasaran point satu dengan tambahan kriteria rumah tempat tinggal calon terpugar setiap tahun terkena genangan banjir atau rob.

B. Mekanisme

1. Permohonan

Proposal permohonan bantuan diajukan oleh kelompok masyarakat kepada Gubernur Cq. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah dilengkapi dengan persyaratan :

- a. Rekomendasi/mengetahui LPMD/K atau sebutan lainnya, Kades/Lurah dan serendah-rendahnya Camat dengan tembusan Bupati/Walikota c/q Kepala Badan/Dinas/Kantor yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten/Kota ;
- b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan dukungan swadaya gotong royong;
- c. Foto Copy KTP Warga Terpugar;
- d. Foto 0 % Rumah yang akan dipugar ;
- e. Berita Acara Hasil Musyawarah dilampiri Daftar Hadir Musyawarah

- f. SK Kepala Desa/Kelurahan tentang Pembentukan Kelompok Masyarakat (Pokmas Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni ).

## 2. Pengkajian

- a. Tim Koordinasi melakukan penelitian persyaratan administrasi dan pengkajian terhadap proposal usulan;
- b. Proses pengkajian dapat dilakukan dengan pembahasan bersama oleh Tim Koordinasi atau identifikasi lapangan, dilanjutkan dengan verifikasi yang kemudian menghasilkan daftar nominatif kelompok yang layak diusulkan sebagai calon penerima bantuan;
- c. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan diusulkan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan Gubernur yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan;
- d. Surat Keputusan Gubernur tersebut diberitahukan kepada kelompok masyarakat penerima bantuan melalui institusi yang menangani pemberdayaan masyarakat di kabupaten/kota dengan tembusan Bakorwil, Bupati/Walikota yang bersangkutan, selanjutnya penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana bantuan ;

## 3. Pencairan

- a. Kelompok masyarakat penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana bantuan dengan menyerahkan :
  - 1) Surat permohonan pencairan bantuan ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah, ditandatangani oleh ketua kelompok, diketahui kepala desa dan camat di wilayah masing-masing;
  - 2) Kwitansi penerimaan bantuan bermaterai cukup, diisi sesuai dengan besarnya nilai bantuan, ditandatangani ketua kelompok dan bendahara kelompok;
  - 3) Foto copy buku rekening Bank yang masih aktif atas nama kelompok masyarakat ;
  - 4) Foto copy KTP ketua kelompok dan bendahara yang masih berlaku.
  - 5) Rencana penggunaan dana (RAB) yang telah disetujui oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah ditandatangani oleh ketua kelompok dan diketahui LPMD/K dan Kepala Desa/Kelurahan;
  - 6) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban, bermaterai cukup dari kelompok;
  - 7) Berkas tersebut angka 1 s/d 6 dibuat rangkap 7 (tujuh) cap basah;
- b. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah setelah meneliti kelengkapan administrasi pencairan, meneruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke nomor rekening penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.

### C. Pelaksanaan

Bantuan Pemugaran Perumahan Tidak Layak Huni terdiri dari 2 sub kegiatan yaitu :

#### 1. Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni

Adalah pemugaran rumah tanpa perombakan yang mendasar, bersifat parsial dan memerlukan peran serta masyarakat yang dilaksanakan secara bertahap. Secara berkelompok masyarakat bergotong royong memugar/memperbaiki bagian rumah yang belum memenuhi syarat kesehatan, teknis dan budaya, bagian rumah yang dipugar sesuai dengan kebutuhan masing-masing warga terpugar dan mampu untuk meningkatkan kualitas rumah dan kesehatan masyarakat. Bagian-bagian tersebut antara lain lantai, jendela dan ventilasi, pondasi, atap, sekat kamar, dinding rumah, kandang terpisah dengan rumah induk.

#### 2. Pemugaran Rumah Model Panggung

Kegiatan ini terkait dengan pengurangan resiko bencana/pra bencana banjir sebagai model untuk dikembangkan di lokasi rawan banjir dan genangan rob air laut. Bantuan diberikan untuk membangun struktur panggung, sedangkan kelengkapan lainnya dipenuhi dari swadaya masyarakat.

### D. Pengendalian

Kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan dana bantuan sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Oleh karenanya agar pemanfaatan dana tersebut tepat sasaran diperlukan pendampingan, pembinaan dan pengendalian. Berkaitan dengan hal tersebut agar :

1. SKPD teknis Provinsi melakukan pembinaan dan pengendalian kepada penerima bantuan;
2. Bupati/Walikota menugaskan kepada SKPD yang membidangi untuk melakukan pembinaan lebih lanjut.

### E. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

1. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif, maka monitoring dan evaluasi perlu dilakukan sedini mungkin untuk mengetahui berbagai masalah yang terjadi di lapangan, maupun tingkat keberhasilan yang dapat dicapai. Berkaitan dengan hal ini agar SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dilapangan .

#### 2. Pelaporan

- a. Kelompok penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana bantuan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat 3 (tiga) bulan sejak bantuan diterima, kecuali bantuan yang diterima pada akhir tahun anggaran, laporan paling lambat akhir Januari 2012;

- b. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Gubernur.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

BIBIT WALUYO



LAMPIRAN IV  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 Pebruari 2011

TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL  
BIDANG SARANA DAN PRASARANA LINGKUNGAN PERMUKIMAN

Jenis Bantuan Bidang Sarana Dan Prasarana Lingkungan Permukiman, meliputi :

- I. Bantuan Fasilitas Dan Stimulan Perbaikan Kualitas Lingkungan Permukiman Berbasis Masyarakat.
- II. Bantuan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Rangka Pengelolaan Lingkungan Dan Peningkatan Kesejahteraan.
- III. Bantuan Fasilitas Dan Stimulan Penyediaan Air Bersih Dan Sanitasi Berbasis Masyarakat.

A. Sasaran

1. Sasaran Kegiatan Sarana dan Prasarana Lingkungan Permukiman :

a. Penataan Lingkungan Permukiman

Lokasi yang diusulkan pembangunan/ pemeliharannya menjadi tanggung jawab masyarakat, bukan yang menjadi tanggung jawab (wewenang) Pemerintah Kabupaten/Kota, Satuan Kerja Perangkat Daerah, Desa/Kelurahan, bukan milik pribadi, yayasan, serta tidak sedang dibiayai dari sumber lain.

Lokasi penerima bantuan penataan lingkungan permukiman adalah sebagai berikut :

- 1) Desa/Kelurahan yang menjadi prioritas dalam mendukung pertumbuhan ekonomi;
- 2) Desa/Kelurahan yang prasarana dasarnya belum memenuhi standar teknis untuk mendukung lingkungan permukiman.

b. Penanganan Bencana alam

Penerima bantuan kegiatan penanganan bencana adalah Desa/Kel. yang mempunyai lokasi rawan bencana alam (gerakan tanah/longsor, banjir, dll) dan atau yang sarana dan prasarana lingkungan permukimannya mengalami kerusakan akibat bencana alam.

c. Penanganan sarana dan prasarana desa terisolir dan kritis

Penerima bantuan adalah desa yang mempunyai lokasi yang terisolir dengan orbitasi jauh dan mempunyai aksesibilitas yang rendah ke pusat pemerintahan dan perekonomian. Sedangkan penanganan desa kritis adalah desa yang mempunyai lahan yang produktivitasnya rendah disebabkan kurangnya daya dukung sarana dan prasarana.

2. Sasaran Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka Pengelolaan Lingkungan dan Peningkatan Kesejahteraan :

a. Lokasi kegiatan mempunyai permasalahan kerusakan lingkungan :

- 1) Daerah Hulu, meliputi :
    - a) Daerah yang sering terjadi erosi karena penebangan hutan.
    - b) Daerah yang banyak terjadi alih fungsi lahan tidak sesuai peruntukan sehingga mengakibatkan lahan menjadi kritis.
    - c) Daerah yang menjadi kawasan tangkapan air.
  - 2) Daerah Hilir, meliputi :
    - a) Daerah Aliran Sungai (DAS).
    - b) Kawasan sekitar waduk.
    - c) Kawasan yang sering terkena banjir dan bencana lainnya.
  - b. Kesadaran dan kepedulian masyarakat dalam pelestarian potensi SDA dan lingkungan masih rendah.
  - c. Peran serta kelembagaan kemasyarakatan (LKMD atau sebutan lain) dan aparat tingkat Desa/Kelurahan masih rendah.
3. Sasaran Kegiatan Stimulan Air Bersih dan Sanitasi berbasis Masyarakat:
- a. Stimulan Sarana Air Bersih :
    - 1) Desa-desa rawan kekeringan terutama pada saat musim kemarau.
    - 2) LKMD atau sebutan lain dan lembaga kemasyarakatan cukup aktif.
    - 3) Masyarakat bersedia berswadaya dan berpartisipasi secara aktif.
    - 4) Adanya Sumber Air, kecuali untuk daerah-daerah tertentu dapat dibangun PAH (Penampungan Air Hujan).
    - 5) Pada tahun yang sama tidak sedang mengusulkan kegiatan yang sama dari sumber dana yang lain.
  - b. Stimulan Sanitasi :
    - 1) Desa-desa rawan penyakit DBD dan/atau Diare.
    - 2) LKMD atau sebutan lain dan lembaga kemasyarakatan cukup aktif.
    - 3) Masyarakat bersedia berswadaya dan berpartisipasi secara aktif.
    - 4) Pada tahun yang sama tidak sedang mengusulkan kegiatan yang sama dari sumber dana yang lain.

## B. Mekanisme

### 1. Permohonan

Proposal permohonan bantuan diajukan oleh Kelompok Masyarakat kepada Gubernur c/q. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah yang dilengkapi dengan persyaratan :

- a. Rekomendasi/mengetahui LPMD/K atau sebutan lainnya , Kades/Lurah dan serendah-rendahnya Camat dengan tembusan Bupati /Walikota c/q Kepala Badan/Dinas/Kantor yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten/Kota ;
- b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan dukungan swadaya gotong royong;
- c. Denah lokasi kegiatan;
- d. Gambar teknis sederhana kegiatan yang akan dilakukan ;
- e. Foto 0 % kegiatan ;
- f. Berita Acara Hasil Musyawarah dilampiri Daftar Hadir Musyawarah
- g. SK Kepala Desa/Kelurahan tentang Pembentukan Kelompok;

## 2. Pengkajian

- a. Tim Koordinasi melakukan penelitian persyaratan administrasi dan pengkajian terhadap proposal usulan;
- b. Proses pengkajian dapat dilakukan dengan pembahasan bersama oleh Tim Koordinasi atau identifikasi lapangan, dilanjutkan dengan verifikasi yang kemudian menghasilkan daftar nominatif kelompok yang layak diusulkan sebagai calon penerima bantuan;
- c. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan diusulkan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan Gubernur yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan;
- d. Surat Keputusan Gubernur tersebut diberitahukan kepada kelompok masyarakat penerima bantuan melalui institusi yang menangani pemberdayaan masyarakat di kabupaten/kota dengan tembusan Bakorwil, Bupati/Walikota yang bersangkutan, selanjutnya penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana bantuan ;

## 3. Pencairan

- a. Kelompok masyarakat penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana bantuan dengan menyerahkan :
  - 1) Surat permohonan pencairan bantuan ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah, ditandatangani oleh ketua kelompok, diketahui kepala desa dan camat di wilayah masing-masing;
  - 2) Kwitansi penerimaan bantuan bermaterai cukup, diisi sesuai dengan besarnya nilai bantuan, ditandatangani ketua kelompok dan bendahara kelompok;
  - 3) Foto copy buku rekening Bank yang masih aktif atas nama kelompok masyarakat ;
  - 4) Foto copy KTP ketua kelompok dan bendahara yang masih berlaku.
  - 5) Rencana penggunaan dana (RAB) yang telah disetujui oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah ditandatangani oleh ketua kelompok dan diketahui LPMD/K dan Kepala Desa/Kelurahan;
  - 6) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban, bermaterai cukup dari kelompok;
  7. Berkas tersebut angka 1 s/d 6 dibuat rangkap 6 (enam) cap basah;
- b. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah setelah meneliti kelengkapan administrasi pencairan, meneruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke nomor rekening penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.

## C. Pelaksanaan

### 1. Sarana dan Prasarana Lingkungan Permukiman :

#### a. Penataan Lingkungan Permukiman.

Lingkup kegiatan meliputi pembangunan/perbaikan jaringan jalan lingkungan (berupa pavingisasi, rabat beton/betonisasi, pengerasan/makadam, pengaspalan, gorong-gorong, talud jalan, jembatan desa, penerangan jalan, dll) serta jaringan untuk drainase/pengaturan air hujan.

- b. Penanganan Bencana Alam  
Kegiatan ini terkait dengan pengurangan resiko bencana/pra bencana dan upaya pemulihan akibat terjadi bencana/pasca bencana. Salah satu upaya masyarakat untuk mengurangi resiko bencana antara lain dengan pembangunan/perbaikan jalan yang berfungsi untuk jalur evakuasi, talud tebing sebagai upaya pencegahan gerakan tanah/longsor, drainase sebagai upaya pengendalian banjir dll. Sedangkan pada pasca terjadi bencana dapat dengan mengupayakan pemulihan/perbaikan sarana dasar permukiman yang rusak akibat bencana.
  - c. Penanganan Sarana dan Prasarana Desa terisolir dan kritis.  
Kegiatan ini dimaksudkan untuk membuka dan meningkatkan aksesibilitas masyarakat dengan bentuk kegiatan berupa peningkatan kualitas/pembangunan jalan, jembatan dll, serta upaya untuk meningkatkan produktivitas lahan dengan bentuk kegiatan berupa pembangunan/perbaikan saluran irigasi, chek dam, pompanisasi, embung dll.
2. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Rangka Pengelolaan Lingkungan dan Peningkatan Kesejahteraan.
- Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam Rangka Pengelolaan Lingkungan dan Peningkatan Kesejahteraan, berkaitan dengan lokasi desa/kelurahan yang mempunyai permasalahan kerusakan lingkungan, bentuk bantuan berupa uang diberikan kepada kelompok masyarakat untuk dipergunakan membeli peralatan usaha dan benih/bibit;
3. Kegiatan Stimulan Air Bersih dan Sanitasi berbasis Masyarakat.
- Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Dan Stimulan Air Bersih Dan Sanitasi Berbasis Masyarakat terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan :
- a. Penyediaan Sarana Air Bersih yang berupa : perpipaan, perlindungan Mata Air, Penampungan Air Hujan (PAH), Hidran Umum, Sumur Gali, dan sebagainya.
  - b. Sanitasi berupa : MCK, Jaringan perpipaan air limbah, drainase dan tempat pembuangan sampah rumah tangga.

#### D. Pengendalian

Kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan dana bantuan sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Oleh karenanya agar pemanfaatan dana tersebut tepat sasaran diperlukan pendampingan, pembinaan dan pengendalian. Berkaitan dengan hal tersebut agar :

1. SKPD Teknis Provinsi melakukan pembinaan dan pengendalian kepada penerima bantuan;
2. Bupati/Walikota menugaskan kepada SKPD yang membidangi untuk melakukan pembinaan lebih lanjut.

## E. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

1. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif, maka monitoring dan evaluasi perlu dilakukan sedini mungkin untuk mengetahui berbagai masalah yang terjadi di lapangan, maupun tingkat keberhasilan yang dapat dicapai. Berkaitan dengan hal ini agar SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dilapangan sesuai kemampuan.
2. Pelaporan
  - a. Kelompok penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana bantuan kepada Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah SETDA Provinsi Jawa Tengah, setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat 1 (satu) bulan untuk kegiatan non fisik dan 3 (tiga) bulan untuk kegiatan fisik sejak bantuan diterima, kecuali bantuan yang diterima pada akhir tahun anggaran, laporan paling lambat akhir Januari 2012 .
  - b. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Jawa Tengah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Gubernur.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

BIBIT WALUYO

LAMPIRAN V  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 Pebruari 2011

TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL  
LEMBAGA PEREKONOMIAN DESA

Jenis Bantuan Sosial Lembaga Perekonomian Desa meliputi :

- I. Bantuan Pelatihan Pengembangan Lembaga Ekonomi Masyarakat (LEM).
- II. Bantuan Sosial Pengembangan Ekonomi Masyarakat melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
- III. Bantuan Peningkatan Kelembagaan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K-PKK).

A. Sasaran

Sasaran Penerima Bantuan Sosial Lembaga Perekonomian Desa adalah :

1. Desa yang mempunyai Pasar Desa yakni desa yang memiliki pasar tradisional yang berkedudukan di desa dan dikelola serta dikembangkan oleh pemerintah desa dan masyarakat desa dengan kriteria sederhana dan potensi untuk dikembangkan.
2. Desa/Kelurahan yang mempunyai lembaga keuangan mikro non Bank dan non Koperasi seperti lembaga Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K-PKK) dan sebagainya.
3. Desa yang telah membentuk atau akan membentuk Badan Usaha Milik Desa (BUMDES).

Bantuan sosial lembaga perekonomian desa diberikan kepada Lembaga Perekonomian Desa atas dasar usulan dari Pemerintah Kabupaten/Kota, atau berdasarkan kebijakan Gubernur (lokasi bencana atau kebijakan program).

B. Mekanisme

1. Permohonan

Permohonan bantuan diajukan oleh Kelompok Masyarakat kepada Gubernur up Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah disertai proposal, dengan persyaratan :

- a. Direkomendasi LPMD/K atau sebutan lainnya, Kades/Lurah , serendah-rendahnya Camat dan Bupati/Walikota ub. Kepala Badan/Dinas/Kantor yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten/Kota;
- b. Mencantumkan rencana penggunaan bantuan;
- c. Denah Desa/lokasi kegiatan;
- d. Khusus pengembangan Pasar Desa dilengkapi gambar teknis sederhana dan foto 0 % (nol persen);
- e. Berita Acara Hasil Musyawarah dan Daftar Hadir;
- f. Dilengkapi SK Kepala Desa/Kelurahan tentang Pembentukan Kelompok/ susunan pengelola/pengurus ;

## 2. Pengkajian

- a. Pengkajian persyaratan administrasi usulan dan hasil kegiatan identifikasi dilakukan oleh Tim Pelaksana Teknis Kegiatan.
- b. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan diusulkan kepada Gubernur untuk mendapatkan penetapan ( Surat Keputusan Gubernur ) ;
- c. Surat Keputusan Gubernur tentang pemberian bantuan sosial diberitahukan kepada kelompok masyarakat calon penerima bantuan melalui SKPD Kabupaten/Kota yang menangani pemberdayaan masyarakat. ;

## 3. Pencairan

- a. Kelompok masyarakat calon penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana meliputi :
  - 1) Surat permohonan pencairan bantuan ditujukan kepada Gubernur up. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah, ditandatangani oleh ketua kelompok, diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan dan camat/ Kepala Bapermades ;
  - 2) Kwitansi penerimaan bantuan bermaterai cukup, diisi sesuai dengan besarnya nilai bantuan, ditandatangani ketua kelompok dan bendahara kelompok;
  - 3) Foto copy buku rekening Bank yang masih aktif atas nama kelompok masyarakat;
  - 4) Foto copy KTP ketua kelompok dan bendahara yang masih berlaku;
  - 5) Rencana penggunaan bantuan;
  - 6) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban, bermaterai cukup dari kelompok;
  - 7) Berkas tersebut angka 1 s/d 6 dibuat rangkap 6 (enam) cap basah.
- b. Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Jawa Tengah setelah meneliti kelengkapan persyaratan administrasi pencairan dana, meneruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk memproses penyaluran bantuan ke nomor rekening penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.

## C. Pelaksanaan

1. Penggunaan dana bantuan sosial Lembaga Perekonomian Desa yang telah disalurkan pada rekening Pengelola Pasar Desa, Pengurus UED-SP, Pengurus UP2K-PKK dan Pengurus BUMDES digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditentukan sesuai dengan usulan dalam proposal permohonan bantuan, yang secara rinci dapat berupa :
  - a. Rehab sarana pasar desa (perbaikan tiang los pasar, perbaikan atap los pasar, pembuatan los pasar, pavingisasi/perbaikan lantai pasar, kamar mandi pasar, saluran pembuangan air dan pekerjaan fisik lain yang dapat menunjang pengembangan pasar desa);
  - b. Penambahan modal usaha UED-SP dan UP2K-PKK;
  - c. Penambahan modal atau modal awal pembentukan BUMDes.

2. Pelaksanaan kegiatan menyesuaikan dengan besaran alokasi bantuan sosial yang diterima dan diharapkan dapat menjadi inisiasi/ penumbuhan peran serta masyarakat dalam wujud swadaya masyarakat.
- D. Pengendalian
- Kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan dana bantuan sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Oleh karenanya agar pemanfaatan dana tersebut tepat sasaran diperlukan pembinaan, fasilitasi, dan monitoring. Berkaitan dengan hal tersebut agar :
1. SKPD teknis Provinsi melakukan pembinaan dan pengendalian kepada penerima bantuan;
  2. Bupati/Walikota menugaskan kepada SKPD yang membidangi untuk melakukan pembinaan lebih lanjut.
- E. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
1. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif, maka kegiatan monitoring dan evaluasi perlu dilakukan sedini mungkin untuk mengetahui berbagai masalah yang terjadi di lapangan, maupun tingkat keberhasilan yang dapat dicapai. Berkaitan dengan hal ini agar SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lapangan.
  2. Pelaporan
    - a. Kelompok penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana bantuan kepada Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah SETDA Provinsi Jawa Tengah setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat 1 (satu) bulan untuk kegiatan non fisik dan 3 (tiga) bulan untuk kegiatan fisik sejak bantuan diterima kecuali, bantuan yang diterima pada akhir tahun anggaran, laporan paling lambat akhir Januari 2012 .
    - b. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Gubernur.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

BIBIT WALUYO



LAMPIRAN VI  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 Pebruari 2011

TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL  
BIDANG TEKNOLOGI TEPAT GUNA (TTG)

Bantuan Sosial Bidang Teknologi Tepat Guna berupa Bantuan Pemasarakatan Dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna Di Pedesaan.

A. Sasaran

1. Sasaran penerima stimulan Teknologi Tepat Guna (TTG) berbasis pedesaan kepada Kelompok Masyarakat Binaan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek) adalah kelompok masyarakat di pedesaan dan perkotaan yang mempunyai usaha dan dalam pengembangannya membutuhkan TTG untuk peningkatan usahanya.
2. Lingkup kegiatan.  
Bantuan stimulan TTG digunakan untuk pengadaan Peralatan TTG sesuai kebutuhan dan potensi lokal meliputi TTG bidang Energi, Kesehatan, Pertanian dan Pangan.

B. Mekanisme

1. Permohonan

Proposal permohonan bantuan diajukan oleh Kelompok Masyarakat kepada Gubernur c/q. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah yang dilengkapi dengan persyaratan :

- a. Rekomendasi/mengetahui LPMD/K atau sebutan lainnya, Kades/Lurah dan serendah-rendahnya Camat dengan tembusan Bupati /Walikota c/q Kepala Badan/Dinas/Kantor yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten/Kota;
- b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan dukungan swadaya gotong royong;
- c. Berita Acara Hasil Musyawarah dilampiri daftar hadir musyawarah;
- d. SK Kepala Desa/Kelurahan tentang Pembentukan Kelompok.

2. Pengkajian

- a. Tim Koordinasi melakukan penelitian persyaratan administrasi dan pengkajian terhadap proposal usulan;
- b. Proses pengkajian dapat dilakukan dengan pembahasan bersama oleh Tim Koordinasi atau identifikasi lapangan, dilanjutkan dengan verifikasi yang kemudian menghasilkan daftar nominatif kelompok yang layak diusulkan sebagai calon penerima bantuan;
- c. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan diusulkan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan Gubernur yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan;

- d. Surat Keputusan Gubernur tersebut diberitahukan kepada kelompok masyarakat penerima bantuan melalui institusi yang menangani pemberdayaan masyarakat di kabupaten/kota dengan tembusan Bakorwil, Bupati/Walikota yang bersangkutan, selanjutnya penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana bantuan ;

### 3. Pencairan

- a. Kelompok masyarakat penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana bantuan dengan menyerahkan :
- 1) Surat permohonan pencairan bantuan ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah, ditandatangani oleh ketua kelompok, diketahui kepala desa dan camat di wilayah masing-masing;
  - 2) Kwitansi penerimaan bantuan bermaterai cukup, diisi sesuai dengan besarnya nilai bantuan, ditandatangani ketua kelompok dan bendahara kelompok;
  - 3) Foto copy buku rekening Bank yang masih aktif atas nama kelompok masyarakat ;
  - 4) Foto copy KTP ketua kelompok dan bendahara yang masih berlaku.
  - 5) Rencana penggunaan dana (RAB) yang telah disetujui oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah ditandatangani oleh ketua kelompok dan diketahui LPMD/K dan Kepala Desa/Kelurahan;
  - 6) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban, bermaterai cukup dari kelompok;
  - 7) Berkas tersebut angka 1 s/d 6 dibuat rangkap 6 (enam) cap basah.
- b. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah setelah meneliti kelengkapan administrasi pencairan, meneruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke nomor rekening penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.

### C. Pelaksanaan

Bantuan Sosial bidang TTG bersifat stimulan berupa uang yang diberikan kepada kelompok masyarakat yang penggunaannya untuk peralatan TTG sesuai kebutuhan dan potensi local dalam rangka meningkatkan produktifitas usaha masyarakat serta perubahan sosiokultur masyarakat di bidang TTG ( Bidang Energi, Kesehatan, Pertanian dan Pangan ).

### D. Pengendalian

Kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan dana bantuan sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Oleh karenanya agar pemanfaatan dana tersebut tepat sasaran diperlukan pendampingan, pembinaan dan pengendalian. Berkaitan dengan hal tersebut agar :

1. SKPD teknis Provinsi melakukan pembinaan dan pengendalian kepada penerima bantuan;

2. Bupati/Walikota menugaskan kepada SKPD yang membidangi untuk melakukan pembinaan lebih lanjut.

E. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

1. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif, maka kegiatan monitoring dan evaluasi perlu dilakukan sedini mungkin untuk mengetahui berbagai masalah yang terjadi di lapangan, maupun tingkat keberhasilan yang dapat dicapai. Berkaitan dengan hal ini agar SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lapangan sesuai kemampuan;
2. Pelaporan
  - a. Kelompok penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana bantuan kepada Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah SETDA Provinsi Jawa Tengah, setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat 1 (satu) bulan untuk kegiatan non fisik dan 3 (tiga) bulan untuk kegiatan fisik sejak bantuan diterima, kecuali bantuan yang diterima pada akhir tahun anggaran, laporan paling lambat akhir Januari 2012 .
  - b. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Jawa Tengah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Gubernur.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

BIBIT WALUYO

LAMPIRAN VII  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 Pebruari 2011

TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL  
BIDANG PERTANAHAN

A. Sasaran

Sasaran penerima bantuan sosial Penerapan Manajemen Pertanahan Berbasis Masyarakat adalah kelompok masyarakat pelaku pendataan tanah.

B. Mekanisme

1. Permohonan

- a. Permohonan bantuan kegiatan dibuat oleh kelompok diketahui oleh LKMD atau sebutan lainnya, dimintakan persetujuan/rekomendasi Kepala Desa/Kelurahan dan Camat.
- b. Usulan permohonan bantuan tersebut diatas disampaikan kepada Gubernur Jawa Tengah cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Jawa Tengah. (rangkap 6).

2. Pengkajian

- a. Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Jawa Tengah melakukan identifikasi dan kajian terhadap usulan permohonan bantuan masing-masing kelompok masyarakat;
- b. Usulan permohonan bantuan yang layak, direkomendasikan kepada Gubernur Jawa Tengah, dengan disertai hasil kajian dan ditetapkan Keputusan Gubernur Jawa Tengah;
- c. Keputusan Gubernur tersebut diberitahukan kepada pemohon bantuan dengan tembusan Bakorwil, Bupati/Walikota yang bersangkutan.

3. Pencairan

- a. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Jawa Tengah mengajukan permintaan pencairan bantuan kepada Kepala Biro Keuangan untuk menstransfer dana bantuan langsung ke penerima bantuan;
- b. Persyaratan pencairan bantuan masing-masing rangkap 6 (enam) sebagai berikut :
  - 1) surat permohonan pencairan bantuan dari kelompok masyarakat kepada Gubernur Cq. Kepala Bapermades Provinsi Jawa Tengah;
  - 2) kwitansi penerimaan bantuan yang ditandatangani ketua kelompok dan bendara kelompok yang dibubuhi dengan materai Rp. 6.000,-;
  - 3) foto copy buku rekening Bank yang masih aktif atas nama kelompok masyarakat;
  - 4) foto copy KTP yang masih berlaku atas nama ketua kelompok dan bendahara;
  - 5) rencana penggunaan dana yang telah disetujui oleh Bapermades Provinsi Jawa Tengah ditandatangani oleh ketua kelompok dan diketahui LPMD/K dan Kepala Desa/Kelurahan;
  - 6) Surat pernyataan kesanggupan dari kelompok untuk :
    - a) membuat dan mengirim Berita Acara Pencairan (BAP) Dana;
    - b) melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang disetujui;
    - c) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana;

- d) pernyataan bahwa kegiatan belum pernah dan tidak sedang dibiayai oleh sumber pembiayaan yang lain kecuali dari swadaya masyarakat serta tidak akan digunakan sebagai biaya pengganti.
- c. Setelah dilakukan penelitian atas kelengkapan administrasi pencairan, Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah memproses dan merealisasikan dana bantuan ke penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk;
- d. Kelompok penerima bantuan paling lambat 2 (dua) minggu setelah menerima transfer dana segera diambil dan segera dilaksanakan kegiatan sesuai rencana dalam proposal yang disetujui.

### C. Pelaksanaan

1. Lokasi kegiatan adalah di 20 (dua puluh) desa di 6 (enam) kabupaten dengan kriteria :
  - a. bersedia membentuk Kelompok Masyarakat yang diketuai oleh seorang ketua kelompok;
  - b. masyarakatnya mau menerima dan mendukung kegiatan Manajemen pertanahan berbasis masyarakat;
  - c. masyarakatnya bersedia mengeluarkan swadaya masyarakat guna menunjang kegiatan Manajemen Pertanahan Berbasis Masyarakat;
  - d. desa-desa yang tidak mendapat bantuan prona/proda;
  - e. bukan lokasi desa proyek P4T;
  - f. desa-desa yang 50% tanahnya belum bersertipikat.
2. Kelompok Masyarakat diberikan bantuan stimulan yang digunakan untuk :
  - a. Biaya Pelatihan/Sosialisasi dipergunakan untuk :
    - 1) Penyuluhan kepada masyarakat
      - Honor Nara Sumber/pelatih;
      - Biaya Snack dan Makan.
    - 2) Alat Tulis Kantor
      - ATK Penyuluhan/pelatihan;
      - ATK Kegiatan Sosialisasi dan Penerapan Pengelolaan Pertanahan Berbasis Masyarakat.
  - b. Identifikasi/inventarisasi dan tabulasi/entri data obyek dan subyek tanah dipergunakan untuk :
    - 1) Honor Tim 10 orang (masyarakat);
    - 2) Biaya Transport 10 orang (masyarakat);
    - 3) Snack/Makan rapat Tim.
  - c. Pembuatan dan Penggandaan buku (5 buah).

### D. Pengendalian

Kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan dana bantuan sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Oleh karenanya agar pemanfaatan dana tersebut tepat sasaran diperlukan pendampingan, pembinaan dan pengendalian. Berkaitan dengan hal tersebut agar :

1. SKPD teknis Provinsi melakukan pembinaan dan pengendalian kepada penerima bantuan;
2. Bupati/Walikota menugaskan kepada SKPD yang membidangi untuk melakukan pembinaan lebih lanjut.

E. Monitoring dan Evaluasi, dan Pelaporan

1. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif, maka kegiatan monitoring dan evaluasi perlu dilakukan sedini mungkin untuk mengetahui berbagai masalah yang terjadi di lapangan, maupun tingkat keberhasilan yang dapat dicapai. Berkaitan dengan hal ini agar SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lapangan.
2. Pelaporan
  - a. Kelompok penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana bantuan kepada Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah melalui Kepala Bapermades Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah SETDA Provinsi Jawa Tengah, setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat 3 (tiga) bulan sejak bantuan diterima, kecuali bantuan yang diterima pada akhir tahun anggaran, laporan paling lambat akhir Januari 2012.
  - b. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Jawa Tengah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Gubernur.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

BIBIT WALUYO

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 Pebruari 2011

TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL  
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Bantuan Bidang Pemberdayaan Perempuan berupa Bantuan Implementasi Program Terpadu Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Gender (P2MBG).

A. Sasaran

Sasaran penerima bantuan sosial bidang pemberdayaan perempuan adalah kelompok anggota masyarakat mitra yang terdiri dari keluarga inti (terdiri suami, istri dan anak) yang termasuk dalam keluarga miskin di Desa/Kelurahan lokasi Program Terpadu Pemberdayaan Masyarakat Berperspektif Gender (P2MBG) Tahun 2011.

B. Mekanisme

1. Permohonan

Proposal permohonan bantuan diajukan oleh Kelompok Masyarakat kepada Gubernur c/q. Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Jawa Tengah dilengkapi dengan persyaratan :

- a. Rekomendasi/mengetahui LPMD/K atau sebutan lainnya, Kades/Lurah dan serendah-rendahnya Camat dengan tembusan Bupati/Walikota c/q Kepala Badan/Dinas/Kantor yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten/Kota;
- b. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

2. Pengkajian

- a. Tim Koordinasi melakukan penelitian persyaratan administrasi dan pengkajian terhadap proposal calon penerima bantuan yang diusulkan dari Kabupaten/kota;
- b. Calon Penerima Bantuan diusulkan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan Gubernur yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan;
- c. Surat Keputusan Gubernur tersebut diberitahukan kepada kelompok masyarakat penerima bantuan melalui institusi yang menangani pemberdayaan masyarakat di kabupaten/kota dengan tembusan Bakorwil, Bupati/Walikota yang bersangkutan, selanjutnya penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana bantuan ;

3. Pencairan

- a. Kelompok masyarakat penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana bantuan dengan menyerahkan :
  - 1) Surat permohonan pencairan bantuan ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah, ditandatangani oleh ketua kelompok, diketahui kepala desa dan camat di wilayah masing-masing;

- 2) Kwitansi penerimaan bantuan bermaterai cukup, diisi sesuai dengan besarnya nilai bantuan, ditandatangani ketua kelompok dan bendahara kelompok;
- 3) Foto copy buku rekening Bank yang masih aktif atas nama kelompok masyarakat ;
- 4) Foto copy KTP ketua kelompok dan bendahara yang masih berlaku.
- 5) Rencana penggunaan dana (RAB) yang telah disetujui oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah ditandatangani oleh ketua kelompok dan diketahui LPMD/K dan Kepala Desa/Kelurahan;
- 6) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban, bermaterai cukup dari kelompok;
7. Berkas tersebut angka 1 s/d 6 dibuat rangkap 6 (enam) cap basah.

b. Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Jawa Tengah setelah meneliti kelengkapan administrasi pencairan, meneruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke nomor rekening penerima bantuan, melalui Bank yang ditunjuk.

### C. Pelaksanaan

#### 1. Penerima bantuan :

Lokasi penerima bantuan adalah kelompok masyarakat mitra di Desa/ Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai lokasi Program Terpadu Pemberdayaan Masyarakat Berperspektif Gender (P2MBG) sesuai Keputusan Bupati/Walikota. Jumlah masyarakat mitra disesuaikan dengan kebutuhan Desa/Kelurahan lokasi Program Terpadu Pemberdayaan Masyarakat Berperspektif Gender.

#### 2. Penggunaan bantuan

Bantuan dimaksudkan untuk meningkatkan peran serta masyarakat mitra dalam pembangunan yang digunakan untuk modal usaha yang jenisnya ditentukan dengan menggunakan proses partisipatif yang melibatkan seluruh masyarakat mitra.

### D. Pengendalian

Kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan dana bantuan sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Oleh karenanya agar pemanfaatan dana tersebut tepat sasaran diperlukan pendampingan, pembinaan dan pengendalian. Berkaitan dengan hal tersebut agar :

1. SKPD teknis Provinsi melakukan pembinaan dan pengendalian kepada penerima bantuan;
2. Bupati/Walikota menugaskan kepada SKPD yang membidangi untuk melakukan pembinaan lebih lanjut.

### E. Monitoring , Evaluasi dan Pelaporan

1. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif, maka kegiatan monitoring dan evaluasi perlu dilakukan sedini mungkin untuk mengetahui berbagai masalah yang terjadi di lapangan, maupun tingkat keberhasilan yang dapat dicapai. Berkaitan dengan hal ini agar SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lapangan sesuai kemampuan.



## 2. Pelaporan

- a. Kelompok penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana bantuan kepada Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah SETDA Provinsi Jawa Tengah, setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat 1 (satu) bulan untuk kegiatan non fisik dan 3 (tiga) bulan untuk kegiatan fisik sejak bantuan diterima, kecuali bantuan yang diterima pada akhir tahun anggaran, laporan paling lambat akhir Januari 2012 .
- b. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Jawa Tengah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Gubernur.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

BIBIT WALUYO

LAMPIRAN IX  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 Pebruari 2011

TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL BIDANG PENINGKATAN GIZI SISWA  
SD/MI DI DESA/KELURAHAN

Bantuan sosial bidang peningkatan gizi siswa SD/MI di desa/kelurahan berupa Bantuan Pemberdayaan Masyarakat Pemberian Makanan Tambahan Anak sekolah.

A. Sasaran

1. Sasaran penerima Bantuan Pemberdayaan Masyarakat Pemberian Makanan Tambahan Anak sekolah adalah Kelompok Masyarakat yang beranggotakan PKK Desa/Kelurahan dan Komite Sekolah yang menyediakan pemberian makanan tambahan (kudapan) untuk meningkatkan keadaan gizi siswa SD/MI di desa/kelurahan.
2. Lingkup kegiatan  
Bantuan stimulan sosial Bantuan Pemberdayaan Masyarakat Pemberian Makanan Tambahan Anak sekolah digunakan untuk pemberian makanan tambahan gizi siswa SD/MI yang bertujuan untuk perbaikan keadaan gizi, menumbuhkembangkan perilaku hidup sehat bagi anak-anak sejak dini, mendorong pengembangan ekonomi produktif masyarakat melalui pemanfaatan produk-produk pertanian setempat sebagai bahan baku jajanan PMT-AS, serta mendorong partisipasi dan peran serta masyarakat menuju kemandirian dalam pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat melalui Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (P2M-PMTAS).

B. Mekanisme

1. Permohonan

Proposal permohonan bantuan diajukan oleh Kelompok Masyarakat yang beranggotakan PKK Desa/Kel dan Komite Sekolah kepada Gubernur c/q. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah dilengkapi dengan persyaratan :

- a. Rekomendasi/mengetahui Kepala SD/MI, LPMD/K atau sebutan lainnya , Kades/Lurah dan serendah-rendahnya Camat lokasi program dengan tembusan Bupati /Walikota c/q Kepala Badan/Dinas/Kantor yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten/Kota ;
- b. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

2. Pengkajian

- a. Tim Koordinasi melakukan penelitian persyaratan administrasi dan pengkajian terhadap proposal calon penerima bantuan yang diusulkan dari Kabupaten/kota;
- b. Calon Penerima Bantuan diusulkan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan Gubernur yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan;
- c. Surat Keputusan Gubernur tersebut diberitahukan kepada kelompok masyarakat penerima bantuan melalui institusi yang menangani pemberdayaan masyarakat di kabupaten/kota dengan tembusan

Bupati/Walikota yang bersangkutan, selanjutnya penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana bantuan.

### 3. Pencairan

a. Kelompok masyarakat penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana bantuan dengan menyerahkan :

- 1) Surat permohonan pencairan bantuan ditujukan kepada Gubernur cq. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah, ditandatangani oleh ketua kelompok, diketahui Kepala SD/MI, LPMD/K, Kepala Desa/Kelurahan, dan camat di wilayah masing-masing;
- 2) Kwitansi penerimaan bantuan bermaterai cukup, diisi sesuai dengan besarnya nilai bantuan, ditandatangani ketua kelompok dan bendahara kelompok;
- 3) Foto copy buku rekening Bank yang masih aktif atas nama kelompok masyarakat ;
- 4) Foto copy KTP ketua kelompok dan bendahara yang masih berlaku.
- 5) Rencana penggunaan dana (RAB) yang telah disetujui oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah ditandatangani oleh ketua kelompok dan diketahui Kepala SD/MI, LPMD/K dan Kepala Desa/ Kelurahan lokasi program;
- 6) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban, bermaterai cukup dari kelompok;
7. Berkas tersebut angka 1 s/d 6 dibuat rangkap 6 (enam) cap basah.

b. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah setelah meneliti kelengkapan administrasi pencairan, meneruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke nomor rekening penerima bantuan , melalui Bank yang ditunjuk.

### C. Pelaksanaan

#### 1. Penerima bantuan :

Penerima bantuan adalah Kelompok Masyarakat yang beranggotakan PKK Desa/Kel dan Komite Sekolah di Desa/Kelurahan tertinggal yang telah ditetapkan sebagai lokasi Program Pemberdayaan Masyarakat melalui Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (P2M-PMTAS) sesuai Keputusan Bupati/Walikota dengan sasaran kelas I s/d VI di 1 (satu) SD/MI.

#### 2. Penggunaan bantuan

Bantuan dimaksudkan untuk pemberian makanan tambahan guna meningkatkan keadaan gizi siswa SD/MI di Desa/Kelurahan tertinggal dengan melibatkan peran serta masyarakat dalam mengolah kudapan/jajanan P2M-PMTAS dengan memanfaatkan bahan baku lokal atau hasil pertanian setempat.

### D. Pengendalian

Kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan dana bantuan sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Oleh karenanya agar pemanfaatan dana tersebut tepat sasaran diperlukan pendampingan, pembinaan dan pengendalian. Berkaitan dengan hal tersebut agar :

1. SKPD teknis Provinsi melakukan pembinaan dan pengendalian kepada penerima bantuan;

2. Bupati/Walikota menugaskan kepada SKPD yang membidangi untuk melakukan pembinaan lebih lanjut.

E. Monitoring , Evaluasi dan Pelaporan

1. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif, maka kegiatan monitoring dan evaluasi perlu dilakukan sedini mungkin untuk mengetahui berbagai masalah yang terjadi di lapangan, maupun tingkat keberhasilan yang dapat dicapai. Berkaitan dengan hal ini agar SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lapangan sesuai kemampuan.
2. Pelaporan
  - a. Kelompok penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana bantuan kepada Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah SETDA Provinsi Jawa Tengah, setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat 1 (satu) bulan, kecuali bantuan yang diterima pada akhir tahun anggaran, laporan paling lambat akhir Januari 2012 .
  - b. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Tengah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Gubernur.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

BIBIT WALUYO

LAMPIRAN X  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 Pebruari 2011

TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL KEMASYARAKATAN

Bantuan Sosial Bidang Kemasyarakatan diberikan kepada Lembaga Sosial Masyarakat/masyarakat, meliputi kegiatan yang bersifat sosial kemasyarakatan.

A. Sasaran

Sasaran penerima bantuan adalah lembaga sosial, kelompok masyarakat/perorangan, kesehatan dan penyelenggara kegiatan kemasyarakatan di Jawa Tengah yang dapat menumbuhkan peran serta masyarakat atau menjadi inspirasi peran serta masyarakat.

B. Mekanisme

1. Permohonan

Pemberian bantuan dapat dilakukan melalui kebijakan Gubernur atau permohonan masyarakat.

a. Usulan dari lembaga sosial

Permohonan bantuan kepada Gubernur Jawa Tengah yang berisi:

- 1) Surat permohonan bantuan yang ditujukan kepada Gubernur Jawa Tengah;
- 2) Proposal yang memuat : pendahuluan (tujuan, lokasi, jenis/ rencana kegiatan, waktu), rencana anggaran biaya, susunan panitia/ pengurus dan dana pendampingan.
- 3) Data yang mendukung.
- 4) Lembaga sosial yang belum berbadan hukum dan/atau belum terdaftar di instansi yang berwenang, agar diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat).

b. Usulan dari kelompok masyarakat

Permohonan bantuan kepada Gubernur Jawa Tengah dengan diketahui Kelurahan/Desa dan Camat yang berisi:

- 1) Surat permohonan bantuan yang ditujukan kepada Gubernur Jawa Tengah ;
- 2) Proposal yang memuat : pendahuluan (tujuan, lokasi, jenis / rencana kegiatan, waktu), rencana anggaran biaya, susunan panitia/ pengurus dan dana pendampingan.
- 3) Data yang mendukung.

c. Perorangan

Permohonan bantuan dapat diberikan melalui kebijakan Gubernur

2. Pengkajian

- a. Permohonan yang diajukan kepada Gubernur diagendakan dan selanjutnya akan dilakukan pengkajian.

- b. Proses pengkajian dapat dilakukan dengan pembahasan bersama SKPD terkait (Tim Pengkaji) atau dilakukan peninjauan lapangan, yang kemudian diusulkan sebagai calon penerima bantuan.
- c. Calon penerima bantuan tersebut akan diusulkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan dituangkan dalam keputusan Gubernur.
- d. Keputusan Gubernur diberitahukan kepada calon penerima bantuan.

### 3. Pencairan

- a. Penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana secara langsung ke Biro Bina Sosial Setda Provinsi Jawa Tengah dengan menyerahkan:
  - 1. Surat permohonan pencairan bantuan ;
  - 2. Kwitansi 6 (enam) lembar satu bermaterai Rp. 6.000,- dan sudah diisi sesuai dengan besarnya nilai bantuan ;
  - 3. Fotocopy buku tabungan/nomor rekening yang masih aktif;
  - 4. Fotocopy KTP yang masih berlaku ;
  - 5. Surat pernyataan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan bermaterai Rp. 6.000,- ; (berupa laporan pelaksanaan kegiatan).
- b. Setelah dilakukan penelitian atas kelengkapan administrasi pencairan, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk diproses dan direalisasikan dana bantuan ke penerima bantuan melalui bank yang ditunjuk.

### C. Pelaksanaan

Penggunaan dana bantuan yang telah diterima harus diperuntukan sesuai dengan rencana penggunaan dan yang telah disetujui.

### D. Pembinaan Dan Pengendalian

Kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan dana bantuan sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Oleh karenanya agar pemanfaatan dana tersebut tepat sasaran diperlukan pendampingan, pembinaan dan pengendalian. Berkaitan dengan hal tersebut agar :

- a. SKPD teknis Provinsi melakukan pembinaan dan pengendalian kepada penerima bantuan;
- b. Bupati/Walikota menugaskan kepada SKPD yang membidangi untuk melakukan pembinaan lebih lanjut.

### E. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

#### 1. Monitoring dan Evaluasi

SKPD teknis Provinsi dapat merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan pemantauan dan mengevaluasi bantuan sosial bidang kemasyarakatan.

## 2. Pelaporan

Penerima bantuan wajib melaporkan penggunaan dana bantuan kepada kepala Biro Keuanga SETDA Provinsi Jawa Tengah melalui Biro Bina Sosial SETDA Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Biro Administrasi Pembangunan Daerah SETDA Provinsi Jawa Tengah, setelah kegiatan selesai dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

BIBIT WALUYO

LAMPIRAN XI  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 Pebruari 2011

TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL  
BIDANG KETENAGAKERJAAN

A. Sasaran

Sasaran penerima bantuan adalah lembaga sosial ketenagakerjaan dan/atau perorangan penyelenggara Kegiatan Ketenagakerjaan di Jawa Tengah yang dapat menumbuhkan peran serta lembaga ketenagakerjaan atau menjadi inisiasi peran serta masyarakat pekerja.

B. Mekanisme

1. Permohonan

Usulan dari lembaga sosial ketenagakerjaan Pimpinan lembaga sosial ketenagakerjaan mengajukan proposal permohonan bantuan kepada Gubernur Jawa Tengah dan berisi:

- a. Rencana Kegiatan;
- b. Rencana Anggaran Biaya;
- c. Susunan Panitia/Pengurus;
- d. Dana Pendamping (Swadaya);
- e. Rekomendasi/diketahui oleh Dinakertransduk Provinsi Jawa Tengah.

2. Pengkajian

- a. Permohonan yang diajukan kepada Gubernur diagendakan dan selanjutnya akan dilakukan pengkajian;
- b. Proses pengkajian dapat dilakukan dengan pembahasan bersama SKPD terkait atau peninjauan lapangan, yang kemudian menghasilkan daftar nominatif yang akan diusulkan sebagai calon penerima bantuan;
- c. Daftar nominatif calon penerima bantuan tersebut akan diusulkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan dituangkan dalam keputusan Gubernur.
- d. Keputusan Gubernur diberitahukan kepada penerima bantuan dengan tembusan Kepala Badan Koordinasi Wilayah Provinsi Jawa Tengah dan Bupati/Walikota yang bersangkutan.

3. Pencairan

- a. Penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana secara langsung ke Biro Bina Sosial SETDA Provinsi Jawa Tengah dengan menyerahkan :



- 1) Surat permohonan pencairan bantuan.
- 2) Kwitansi 6 lembar bermeterai dan sudah diisi sesuai dengan besarnya nilai bantuan.
- 3) Foto copy buku tabungan / nomor rekening.
- 4) Foto copy KTP yang masih berlaku.
- 5) Surat pernyataan sanggup menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan.

- b. Setelah dilakukan penelitian atas kelengkapan administrasi pencairan, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.

#### C. Pelaksanaan

Penggunaan dana bantuan yang telah diterima harus diperuntukkan sesuai dengan rencana penggunaan dana yang telah disetujui.

#### D. Pengendalian

Dinakertransduk Provinsi Jawa Tengah melakukan pengendalian, pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang dibiayai melalui bantuan sosial bidang Ketenagakerjaan.

#### E. Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan

##### 1. Monitoring dan Evaluasi.

- a. Tim pengkaji merencanakan dan mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi bantuan sosial bidang Ketenagakerjaan.
- b. Tim monitoring meneliti sistematika laporan penggunaan dana antara lain:
  - 1) Rincian penggunaan dana.
  - 2) Dokumentasi pelaksanaan kegiatan.

##### 2. Pelaporan

Penerima bantuan wajib melaporkan penggunaan dana bantuan kepada Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah melalui Biro Bina Sosial SETDA Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Biro Administrasi Pembangunan Daerah SETDA Provinsi Jawa Tengah, setelah kegiatan selesai dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

BIBIT WALUYO

LAMPIRAN XII  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 Pebruari 2011

TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL  
BIDANG PERTANIAN

Jenis Bantuan Sosial Bidang Pertanian meliputi:

- I. Bantuan Pemberdayaan Kelompok Pertanian.
- II. Bantuan Pelatihan Ketrampilan Masyarakat Tani.

A. Sasaran

1. Bantuan Sosial Pemberdayaan Kelompok Pertanian

Sasaran penerima bantuan adalah petani, kelompok tani, kelompok wanita tani, koperasi tani, gabungan kelompok tani, dan atau kelompok sejenisnya yang bergerak di sektor pertanian yang memiliki minat mengembangkan usaha di bidang pertanian

2. Bantuan Sosial Pelatihan Ketrampilan Masyarakat Tani

Sasaran penerima bantuan adalah kelompok tani, kelompok wanita tani, koperasi tani, gabungan kelompok tani, organisasi sosial kemasyarakatan yang bergerak di sektor pertanian dan atau kelompok sejenisnya yang bergerak di sektor pertanian dan memiliki minat untuk mengembangkan kemampuan dan ketrampilan masyarakat pertanian.

B. Mekanisme

Pemberian bantuan sosial dapat dilakukan melalui kebijakan Gubernur dan atau permohonan dari petani, kelompok tani, kelompok wanita tani, koperasi tani, gabungan kelompok tani, dan atau kelompok sejenisnya yang bergerak di sektor pertanian

1. Permohonan

- a. Permohonan bantuan pemberdayaan kelompok pertanian diajukan kepada Gubernur yang ditandatangani oleh Pemohon (bagi permohonan Kelompok ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris) serta diketahui oleh sekurang-kurangnya Kepala Desa/Lurah serta Camat setempat;
- b. Permohonan bantuan pelatihan ketrampilan masyarakat tani diajukan kepada Gubernur yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris dan diketahui oleh sekurang-kurangnya Kepala Desa/Lurah serta Camat setempat. Sedangkan permohonan dari organisasi sosial kemasyarakatan ditandatangani oleh Ketua;
- c. Memiliki sumber daya pendukung yang sesuai dengan jenis kegiatan yang diusulkan.

2. Pengkajian

- a. Permohonan yang diajukan kepada Gubernur diagendakan dan selanjutnya akan dilakukan pengkajian;

- b. Proses pengkajian dapat dilakukan dengan pembahasan bersama SKPD terkait atau peninjauan lapangan, yang kemudian menghasilkan daftar nominatif yang akan diusulkan sebagai calon penerima bantuan;
- c. Daftar nominatif calon penerima bantuan tersebut akan diusulkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan dituangkan dalam Keputusan Gubernur;
- d. Permohonan yang disetujui selanjutnya akan diberitahukan kepada yang bersangkutan dan dalam hal bantuan pemberdayaan kelompok pertanian dengan tembusan Bupati/Walikota.

### 3. Pencairan

- a. Selanjutnya sebagai dasar pencairan dana, kepada yang bersangkutan diminta melengkapi persyaratan administrasi, diantaranya :
  - 1) membuka rekening tabungan pada kantor Bank Jateng di wilayah terdekat atau Bank Pemerintah lainnya;
  - 2) mengajukan permohonan pencairan dana yang disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan Kepala Biro Bina Produksi;
  - 3) membuat Daftar Rencana Penggunaan Dana/ Rencana Usaha Kelompok (RUK) Sesuai Dengan Jenis Kegiatan Yang Telah Disetujui;
  - 4) menyerahkan foto copy identitas dan nomor rekening Bank yang masih berlaku/aktif;
  - 5) membuat surat pernyataan sanggup melaporkan kegiatan.
- b. Setelah dilakukan penelitian atas kelengkapan administrasi pencairan, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.

### C. Pelaksanaan

Penggunaan dana bantuan yang telah disalurkan melalui rekening pemohon harus digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan sebagaimana tercantum dalam Rencana Penggunaan Dana/Rencana Usaha Kelompok (RUK) yang telah disetujui.

### D. Pembinaan Dan Pengendalian

Kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan dana bantuan sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Oleh karenanya agar pemanfaatan dana tersebut tepat sasaran diperlukan pendampingan, pembinaan dan pengendalian. Berkaitan dengan hal tersebut agar :

1. SKPD teknis Provinsi melakukan pembinaan dan pengendalian kepada penerima bantuan;
2. Bupati/Walikota menugaskan kepada SKPD yang membidangi untuk melakukan pembinaan lebih lanjut.

## E. Monitoring, Evaluasi dan Dan Pelaporan

### 1. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi perlu dilakukan sedini mungkin untuk mengetahui berbagai masalah yang terjadi di lapangan, maupun tingkat keberhasilan yang dapat dicapai. Berkaitan dengan hal ini agar SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lapangan.

### 2. Pelaporan

- a. Penerima bantuan wajib melaporkan penggunaan dana bantuan kepada Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Kepala Biro Bina Produksi SETDA Provinsi Jawa Tengah dan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah SETDA Provinsi Jawa Tengah, setelah kegiatan selesai dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan.
- b. SKPD Teknis Provinsi agar melaporkan perkembangan kegiatan secara periodik setiap triwulan sekali kepada Gubernur.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

BIBIT WALUYO

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 Pebruari 2011

TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL  
BIDANG KESENIAN

A. Sasaran

Sasaran penerima bantuan sosial untuk organisasi kesenian adalah kelompok seni, grup kesenian, sanggar seni dan atau kelompok sejenisnya yang bergerak di bidang kesenian.

B. Mekanisme

Pemberian bantuan sosial dapat dilakukan melalui kebijakan Gubernur dan atau permohonan dari kelompok seni, grup kesenian, sanggar seni dan atau kelompok sejenisnya yang bergerak di bidang kesenian.

1. Permohonan

- a. Permohonan agar diajukan kepada Gubernur melalui Kepala Dinbudpar Provinsi Jawa Tengah yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok/ organisasi kesenian dan diketahui oleh sekurang-kurangnya Kepala Desa/Lurah serta Camat setempat;
- b. Pemohon memiliki minat untuk mengembangkan kesenian yang dibidangnya;
- c. Kelompok/organisasi kesenian memiliki kepengurusan dalam pengajuan permohonan mewakili dan yang bertanggung jawab adalah Ketua dan Sekretaris.
- d. Memiliki sumber daya pendukung yang sesuai dengan jenis kegiatan yang diusulkan.

2. Pengkajian

- a. Permohonan yang diajukan kepada Gubernur cq. Kepala Dinbudpar Provinsi Jawa Tengah diagendakan dan selanjutnya akan dilakukan identifikasi dan klarifikasi.
- b. Proses identifikasi dan klarifikasi dapat dilakukan dengan pembahasan bersama SKPD terkait atau peninjauan lapangan, yang kemudian menghasilkan daftar nominatif yang akan diusulkan sebagai calon penerima bantuan;
- c. Daftar nominatif calon penerima bantuan tersebut akan diusulkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan dituangkan dalam Keputusan Gubernur;

- d. Keputusan Gubernur diberitahukan kepada penerima bantuan melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten/Kota dengan tembusan Kepala Badan Koordinasi Wilayah Provinsi Jawa Tengah dan Bupati/Walikota yang bersangkutan.

### 3. Pencairan

- a. Selanjutnya sebagai dasar pencairan dana, kepada yang bersangkutan diminta melengkapi persyaratan administrasi, diantaranya :
  - 1) membuka rekening tabungan pada Kantor Bank Jateng di wilayah terdekat;
  - 2) membuat Daftar Rencana Penggunaan Dana/ Rencana Usaha Kelompok (RUK) sesuai dengan jenis kegiatan yang telah disetujui;
  - 3) menyerahkan foto copy identitas (KTP) dan nomor rekening;
  - 4) membuat surat pernyataan sanggup melaporkan kegiatan.
- b. Setelah dilakukan penelitian atas kelengkapan administrasi pencairan, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.

### C. Pelaksanaan

Penggunaan dana bantuan yang telah disalurkan melalui rekening kelompok harus digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan sebagaimana tercantum dalam Rencana Penggunaan Dana/Rencana Usaha Kelompok (RUK) yang telah disetujui.

### D. Pengendalian

Kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan dana bantuan sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Oleh karenanya agar pemanfaatan dana tersebut tepat sasaran diperlukan pendampingan, pembinaan dan pengendalian. Berkaitan dengan hal tersebut agar :

1. SKPD teknis Provinsi melakukan pembinaan dan pengendalian kepada penerima bantuan;
2. Bupati/Walikota menugaskan kepada SKPD yang membidangi untuk melakukan pembinaan lebih lanjut.

### E. Monitoring dan Evaluasi, dan Pelaporan

1. Monitoring dan Evaluasi kelompok berjalan secara efektif, maka kegiatan monitoring dan evaluasi perlu dilakukan sedini mungkin untuk mengetahui berbagai masalah yang terjadi di lapangan, maupun tingkat keberhasilan yang dapat dicapai. Berkaitan dengan hal ini agar SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lapangan.

## 2. Pelaporan

Penerima bantuan diwajibkan melaporkan penggunaan dana, maksimal 3 (tiga) bulan setelah diterimanya dana tersebut sesuai dengan peruntukannya dilampiri SPJ dan dokumentasi kepada Gubernur up. Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah SETDA Provinsi Jawa Tengah.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

BIBIT WALUYO

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 Pebruari 2011

TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL  
BIDANG PENGGANTIAN ASET TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

A. Sasaran

Sasaran penerima bantuan adalah penggarap tanah dan/atau pemilik rumah/bangunan yang menempati aset tanah milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah tanpa izin.

B. Mekanisme

Pemberian bantuan sosial dapat dilakukan melalui kebijakan Gubernur dan/atau permohonan dari penggarap tanah dan atau pemilik rumah/bangunan yang menempati aset tanah milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

1. Permohonan

- a. Permohonan diajukan kepada Gubernur yang ditandatangani oleh penggarap tanah dan atau pemilik rumah/bangunan yang menempati aset tanah milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah atau perwakilan/kuasanya dengan diketahui serendah-rendahnya oleh Kepala Desa/Kelurahan setempat.
- b. Pemohon memiliki kesanggupan dengan disertai surat pernyataan bermeterai cukup untuk melakukan pengosongan dan/atau membongkar rumah/bangunan secara sukarela.
- c. Apabila merupakan Kelompok dan memiliki kepengurusan, dalam pengajuan permohonan mewakili dan yang bertanggung jawab adalah Ketua dan Sekretaris.

2. Pengkajian

- a. Permohonan yang diajukan kepada Gubernur diagendakan dan selanjutnya akan dilakukan identifikasi, klarifikasi dan inventarisasi.
- b. Proses identifikasi, klarifikasi dan inventarisasi dapat dilakukan dengan pembahasan bersama SKPD terkait dan/atau peninjauan lapangan, yang kemudian menghasilkan daftar nominatif yang akan diusulkan sebagai calon penerima bantuan;
- c. Daftar nominatif calon penerima bantuan tersebut akan diusulkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan dituangkan dalam Keputusan Gubernur.
- d. Keputusan Gubernur tersebut diberitahukan kepada calon penerima bantuan untuk melengkapi persyaratan pencairan.



### 3. Pencairan

- a. Penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana ke Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah, masing-masing rangkap 6 (enam) berupa :
  - 1) Surat permohonan pencairan dana dari penerima bantuan;
  - 2) Fotocopy buku rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan;
  - 3) Fotocopy bukti diri/KTP penerima bantuan;
  - 4) Kwitansi bermaterai cukup pada lembar pertama yang ditandatangani oleh penerima bantuan.
- b. Setelah dilakukan penelitian atas kelengkapan administrasi pencairan, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.
- c. Pencairan dana bantuan kepada penerima bantuan apabila secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan, kondisi sosial ekonomi yang terbatas, dapat dicairkan melalui rekening bendahara pengeluaran pada SKPD perencana dengan mekanisme SPP-UP.

### C. Pelaksanaan

Dana bantuan harus dimanfaatkan sesuai dengan rencana penggunaan dana.

### D. Pengendalian

SKPD perencana melakukan pengendalian kepada penerima bantuan.

### E. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

1. SKPD perencana melakukan monitoring dan evaluasi bantuan.

#### 2. Pelaporan

Penerima bantuan wajib melaporkan penggunaan dana bantuan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah melalui Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Biro Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, setelah kegiatan selesai dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak bantuan diterima. Kecuali bantuan yang diterima pada akhir tahun anggaran laporan disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

BIBIT WALUYO

LAMPIRAN XV  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 6 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 Pebruari 2011

TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL BIDANG GERAKAN PEMBANGUNAN  
MANDIRI PANGAN

Jenis Bantuan Sosial Organisasi Kemasyarakatan meliputi Bantuan Gerakan Pembangunan Mandiri Pangan (GERBANG MAPAN) di 10 kabupaten yang tahun sebelumnya merupakan lokasi bantuan Gerbang Mapan yang berisikan kegiatan bidang pertanian dalam arti luas, meliputi Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan, Perikanan dan Kehutanan dalam rangka mendukung kemandirian pangan.

A. Sasaran

Sasaran penerima bantuan sosial Kemasyarakatan adalah kelompok tani, kelompok wanita tani, koperasi tani, gabungan kelompok tani, dan atau kelompok sejenisnya yang bergerak di sektor pertanian yang memiliki minat mengembangkan usaha di bidang pertanian.

B. Mekanisme

Pemberian bantuan sosial dapat dilakukan melalui kebijakan Gubernur dan atau permohonan kelompok tani, kelompok wanita tani, koperasi tani, gabungan kelompok tani, dan atau kelompok sejenisnya yang bergerak di sektor pertanian.

1. Permohonan

- a. Permohonan bantuan pemberdayaan kelompok pertanian diajukan kepada Gubernur yang ditandatangani oleh Pemohon dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah serta Camat setempat dan Kepala Bapeluh/Dinas yang menangani Penyuluh Kabupaten/Kota;
- a. Bagi permohonan kelompok memiliki kepengurusan dan yang mewakili dan bertanggung jawab adalah Ketua dan Sekretaris;
- b. Memiliki sumber daya pendukung yang sesuai dengan jenis kegiatan yang diusulkan.

2. Pengkajian

- a. Permohonan yang diajukan kepada Gubernur diagendakan dan selanjutnya akan dilakukan pengkajian;
- b. Proses pengkajian dapat dilakukan dengan pembahasan bersama SKPD terkait atau peninjauan lapangan, yang kemudian menghasilkan daftar nominatif yang akan diusulkan sebagai calon penerima bantuan;

- c. Daftar nominatif calon penerima bantuan tersebut akan diusulkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya akan dituangkan dalam Keputusan Gubernur.
- d. Keputusan Gubernur diberitahukan kepada penerima bantuan dengan tembusan Kepala Badan Koordinasi Wilayah Provinsi Jawa Tengah dan Bupati/Walikota yang bersangkutan.

## 2. Pencairan

- a. Selanjutnya sebagai dasar pencairan dana, kepada yang bersangkutan diminta melengkapi persyaratan administrasi, diantaranya :
  - 1) membuka Rekening Tabungan Pada Kantor Bank Jateng Di Wilayah Terdekat;
  - 2) mengajukan Permohonan Pencairan Dana Yang Disampaikan Kepada Gubernur Dengan Tembusan Kepala Kepala Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Provinsi Jawa Tengah;
  - 3) membuat Daftar Rencana Penggunaan Dana/ Rencana Usaha Kelompok (RUK) Sesuai Dengan Jenis Kegiatan Yang Telah Disetujui penyuluh pendamping;
  - 4) menyerahkan Foto Copy Identitas Dan Nomor Rekening;
  - 5) membuat surat pernyataan sanggup melaporkan kegiatan.
- b. Setelah dilakukan penelitian atas kelengkapan administrasi pencairan, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke penerima bantuan melalui Bank yang ditunjuk.

## C. Pelaksanaan

Penggunaan dana bantuan yang telah disalurkan melalui rekening pemohon harus digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan sebagaimana tercantum dalam Rencana Penggunaan Dana/Rencana Usaha Kelompok (RUK) yang telah disetujui.

## D. Pembinaan Dan Pengendalian

Kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan dana bantuan sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Oleh karenanya agar pemanfaatan dana tersebut tepat sasaran diperlukan pendampingan, pembinaan dan pengendalian. Berkaitan dengan hal tersebut agar :

- 1. SKPD teknis Provinsi melakukan pembinaan dan pengendalian kepada penerima bantuan;
- 2. Bupati/Walikota menugaskan kepada SKPD yang membidangi untuk melakukan pembinaan lebih lanjut.

## E. Evaluasi dan Monitoring, Dan Pelaporan

### 1. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi perlu dilakukan sedini mungkin untuk mengetahui berbagai masalah yang terjadi di lapangan, maupun tingkat keberhasilan yang dapat dicapai. Berkaitan dengan hal ini agar SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lapangan.

### 2. Pelaporan

- a. Penerima bantuan wajib melaporkan penggunaan dana bantuan kepada Kepala Biro Keuangan SETDA Provinsi Jawa Tengah melalui Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan Biro Administrasi Pembangunan Daerah SETDA Provinsi Jawa Tengah, setelah kegiatan selesai dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan.
- b. Penerima bantuan wajib melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara periodik setiap triwulan sekali kepada Kepala Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Provinsi Jawa Tengah dan laporan diterima selambat-lambatnya tanggal 10 setiap triwulan.
- c. Laporan penggunaan dana agar dilampiri dengan rekapitulasi penggunaan dana sedangkan untuk kegiatan fisik dilengkapi dengan foto pelaksanaan kegiatan ( 0 %, 50 % dan 100 %).
- d. SKPD Teknis Provinsi agar melaporkan perkembangan kegiatan secara periodik setiap triwulan sekali kepada Gubernur.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

BIBIT WALUYO