



**BUPATI KUDUS**  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 23 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI  
PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 298 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kudus Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tatacara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa dalam rangka menciptakan tertib administrasi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan hibah dan bantuan sosial guna menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik atau *good governance*, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 );
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
  9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

*Handwritten signature*

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 99);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Bupati adalah Bupati Kudus.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. 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.

*Handwritten signature*

6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
9. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
13. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, atau pemerintah daerah lainnya, Badan Usaha milik Negara, Badan Usaha milik Daerah, Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
14. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
15. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
16. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.

BAB II  
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Kudus.

Pasal 3

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

BAB III

HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas :
  - a. keadilan;
  - b. kepatutan;
  - c. rasionalitas; dan
  - d. manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
  - d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 5

- (1) Asas keadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif dalam pemberian hibah.

*Handwritten signature*

- (2) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b bahwa dalam pemberian hibah dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (3) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c bahwa pemberian hibah dilaksanakan berdasar pertimbangan yang dapat dinalar dan diterima oleh akal sehat.
- (4) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d dilaksanakan bahwa pemberian hibah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

#### Pasal 6

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lain;
- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau;
- d. Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;

#### Pasal 7

Hibah yang bersumber dari Pemerintah Pusat (DAK) pengelolaannya dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis.

#### Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada Badan dan Lembaga :
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota;

*Handwritten signature*

- c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapat pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- memiliki kepengurusan yang jelas di Kabupaten Kudus;
  - memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
  - berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Kudus.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Kudus;
  - memiliki sekretariat tetap di Kabupaten Kudus.

#### Bagian Kedua

#### Penganggaran

#### Pasal 10

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati dengan dilampiri proposal dan data dukung lainnya.
- (2) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan verifikasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Usulan hibah secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan rekomendasi Camat setempat untuk permohonan hibah yang diajukan oleh organisasi kemasyarakatan.

*Handwritten signature*

## Pasal 11

- (1) Usulan hibah secara tertulis sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) untuk usulan hibah berupa uang paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang; berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah;
  - b. maksud dan tujuan; berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana hibah;
  - c. susunan kepengurusan untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan berisi uraian tentang susunan pengurus dari badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang mengajukan permohonan hibah yang dibentuk sesuai dengan ketentuan AD/ART atau peraturan perundang-undangan lain yang berlaku;
  - d. domisili sekretariat untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah disertai nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. bentuk kegiatan berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - f. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya antara lain berisi tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya ;
  - g. jadwal pelaksanaan kegiatan berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah; dan
  - h. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan.
- (2) Usulan hibah secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan hibah berupa barang paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah;
  - c. susunan kepengurusan untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan berisi uraian tentang susunan pengurus dari badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang mengajukan permohonan hibah;
  - d. domisili sekretariat untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan; berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang mengajukan permohonan hibah disertai nomor telepon yang dapat dihubungi apabila dibutuhkan;
  - e. jenis dan jumlah barang yang dimohon berisi tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima hibah; dan
  - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/ketua) serta setempel/cap badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan.

4 or 4

- (3) Apabila kegiatan yang dilakukan berupa pekerjaan konstruksi maka rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f harus dibuat dan ditandatangani oleh badan hukum atau perorangan yang memiliki kompetensi dalam bidang konstruksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Data pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) meliputi:
- foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari pimpinan/ketua badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan calon penerima hibah;
  - foto copy dokumen pendirian/pembentukan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan
  - surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan diketahui oleh pejabat yang berwenang;
  - surat keterangan terdaftar sebagai organisasi kemasyarakatan yang dikeluarkan oleh Kantor Kesatuan Bangsa, Politik (Kesbangpol) bagi organisasi kemasyarakatan;
  - foto copy bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah atas kepemilikan tanah yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah apabila dana hibah akan dipergunakan untuk kegiatan konstruksi;
  - foto copy sertifikat keahlian atau sekurang-kurangnya Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan Jurusan Bangunan atau sejenisnya dari yang menandatangani rencana anggaran biaya, apabila dana hibah akan dipergunakan untuk kegiatan konstruksi);
  - foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan dengan specimen tanda tangan pimpinan/ketua dan bendahara.

#### Pasal 12

- (1) Verifikasi terhadap permohonan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilakukan oleh Tim Verifikasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang dibentuk oleh Kepala SKPD.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan rencana kegiatan sebagaimana tercantum dalam permohonan hibah.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
- mengetahui kesesuaian antara kebutuhan anggaran dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  - memastikan keberadaan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang mengajukan permohonan hibah;
  - memastikan domisili/alamat sekretariat untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah; dan
  - memastikan bahwa kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah atau badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan lainnya.
- (4) Hasil verifikasi dituangkan dalam berita acara.

*d n k f*

- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud ayat (4) paling sedikit memuat ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan Pasal 9.
- (6) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil verifikasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (7) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 13

- (1) Rekomendasi Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) dan ayat (7) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, dan/atau barang.

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek belanja hibah, dan rincian objek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lain;
  - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
  - d. Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

#### Pasal 16

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah dicantumkan dalam lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Format daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

*(Handwritten signature)*

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan dan Penatausahaan

## Pasal 17

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

## Pasal 18

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD ;
- (2) Kepala SKPD atau Unit Kerja sebagai penanggungjawab belanja hibah menyiapkan konsep NPHD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
  - f. tata cara pelaporan hibah; dan
  - g. sanksi dan penyelesaian sengketa.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Bupati dan Penerima Hibah.
- (5) Penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud ayat (4) didelegasikan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menangani hibah dimaksud.
- (6) Setiap penerima hibah wajib menandatangani Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai NPHD.

## Pasal 19

- (1) Bupati menetapkan Alokasi Belanja Hibah berupa uang dan SKPD atau Unit Kerja penanggungjawab belanja Hibah berdasarkan DPA-PPKD.
- (2) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang/barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan Keputusan Bupati tentang Alokasi Belanja Hibah berupa uang dan SKPD atau Unit Kerja penanggungjawab belanja Hibah.
- (3) Kepala SKPD atau unit kerja penanggungjawab belanja hibah menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang daftar penerima hibah beserta besaran untuk belanja barang/jasa yang dihibahkan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.

*Handwritten signature*

- (5) Berdasarkan pertimbangan ketepatan sasaran dan kemampuan keuangan daerah, perubahan daftar penerima hibah beserta besarnya uang atau jenis barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, dan Keputusan Bupati tentang Alokasi Belanja Hibah berupa uang dan SKPD atau Unit Kerja penanggungjawab belanja Hibah serta melalui mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (6) Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (7) Penyerahan hibah dalam bentuk barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (8) Penyaluran hibah dalam bentuk uang yang sumbernya berasal dari APBD dilakukan dengan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima hibah.
- (9) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (10) Pencairan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dilakukan sekaligus atau secara bertahap.

#### Pasal 20

- (1) Permohonan pencairan hibah berupa uang dilengkapi administrasi dan dokumen terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
  - a. rencana penggunaan hibah yang tertuang dalam lampiran NPHD;
  - b. foto copy NPHD;
  - c. kuitansi rangkap 4 (empat) dan bermaterai cukup (tanda tangan, nama lengkap penerima hibah serta setempel/cap organisasi/lembaga). Kuitansi tersebut berlaku setelah uang ditransfer ke rekening penerima hibah;
  - d. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - e. foto copy nomor rekening bank atas nama lembaga/organisasi.
- (3) Dalam hal pencairan hibah dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (10), permintaan pencairan tahap kedua dan selanjutnya harus dilengkapi dengan dokumen terkait meliputi:
  - a. kuitansi rangkap 4 (empat) dan bermaterai cukup (tanda tangan, nama lengkap penerima hibah serta stempel/cap organisasi/lembaga). Kuitansi tersebut berlaku setelah uang ditransfer ke rekening penerima hibah;
  - b. laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan (progres report);
  - c. foto copy rekening bank atas nama lembaga/organisasi;
- (4) Kelengkapan permohonan atas pencairan dana hibah diverifikasi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja penanggungjawab belanja hibah yang ditunjuk yang dibuktikan dengan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Pejabat yang memverifikasi.
- (5) Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD memproses permohonan pembayaran dan pencairan hibah berupa uang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*h v b f*

- (6) Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD bertanggungjawab penuh atas kebenaran formal dan material pencairan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja Penanggungjawab Belanja Hibah.

#### Pasal 21

- (1) Penyerahan hibah berupa barang/jasa dilengkapi administrasi dan dokumen terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
- rencana penggunaan hibah barang yang tertuang dalam lampiran NPHD;
  - foto copy NPHD;
  - Berita Acara serah terima hibah barang rangkap 4 (empat) dan bermaterai cukup yang ditandatangani dan distempel oleh penerima hibah dan pemberi hibah pada saat serah terima hibah barang dilaksanakan; dan
  - pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (3) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah pengampu hibah barang/jasa bertanggungjawab penuh atas kebenaran formal dan material pengelolaan dana hibah dan penyaluran hibah barang.

#### Pasal 22

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa yang berlaku.

#### Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pasal 23

- (1) Penerima hibah berupa uang wajib menyampaikan laporan secara tertulis terkait dengan penggunaan hibah kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (2) Laporan penggunaan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- Pendahuluan; berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima hibah;
  - maksud dan tujuan; berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan hibah;
  - hasil kegiatan; berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
  - realisasi penggunaan dana; berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;

*Kasof*

- e. penutup; berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan hibah yang telah dilaksanakan;
  - f. tanda tangan dan nama lengkap penerima hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga; dan
  - g. lampiran; berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Penerima hibah berupa barang atau jasa wajib menyampaikan laporan secara tertulis terkait dengan penggunaan hibah kepada Bupati melalui kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (4) Laporan penggunaan hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang atau jasa sesuai dengan proposal hibah yang telah disetujui oleh Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam NPHD.

## Pasal 24

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditunjuk.

## Pasal 25

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:
- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
  - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
  - c. NPHD;
  - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa (Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa) atas pemberian hibah berupa barang/jasa.
- (2) Bupati melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan atas belanja hibah yang diberikan kepada Pemerintah setiap akhir tahun anggaran.

## Pasal 26

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah berupa uang meliputi:
- a. laporan penggunaan hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan termasuk kewajiban pembayaran perpajakan.
- (3) Pertanggungjawaban penerima hibah berupa barang meliputi:
- a. laporan penggunaan hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
  - c. salinan berita acara serah terima barang/jasa; dan
  - d. surat pernyataan kesanggupan menyimpan dan memelihara barang hibah yang telah diterima.

*for 1*

- (4) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dan ayat (3) huruf b dan huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD/Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait setelah 1 (satu) bulan kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait setelah 1 (satu) bulan barang hibah digunakan dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku objek pemeriksaan.
- (8) Terhadap penggunaan hibah dapat dilakukan pemeriksaan/audit oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

- (1) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### BANTUAN SOSIAL

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberi bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan:
  - a. asas keadilan;
  - b. asas kepatutan;

*Handwritten signature*

- c. asas rasionalitas; dan
  - d. asas manfaat untuk masyarakat.
- (3) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan keseimbangan distribusi pemberian bantuan sosial.
  - (4) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan secara wajar dan proporsional.
  - (5) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan bahwa pemberian bantuan sosial harus dapat dinalar dan diterima oleh akal dan pikiran.
  - (6) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan bahwa pemberian bantuan sosial diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

#### Pasal 30

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) meliputi:

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

#### Pasal 31

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima, dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

*Handwritten signature*

## Pasal 32

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas sebagai penduduk Kabupaten Kudus; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah administratif Kabupaten Kudus.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.

## Pasal 33

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

50/5/1

- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 34

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

#### Bagian Kedua

#### Penganggaran

#### Pasal 35

- (1) Bantuan sosial berupa uang baik yang dapat direncanakan maupun yang tidak dapat direncanakan dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan permohonan bantuan secara tertulis kepada Bupati dengan dilengkapi proposal dan/atau data pendukung lainnya.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan bantuan sosial berupa uang paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang; berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya permohonan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - b. maksud dan tujuan; berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana bantuan sosial;

- c. susunan kepengurusan untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah; berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah yang mengajukan permohonan bantuan sosial;
  - d. domisili anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah; berisi uraian tentang keberadaan/alamat anggota masyarakat atau sekretariat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah yang mengajukan permohonan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. bentuk kegiatan/rencana penggunaan dana; berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial atau rencana penggunaan dana oleh calon penerima bantuan sosial;
  - f. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya; berisi tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya; dan
  - g. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta setempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
- (3) Proposal dan/atau data pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat untuk permohonan bantuan sosial yang diajukan oleh anggota/kelompok masyarakat desa/kelurahan.
- (4) Permohonan Bantuan sosial berupa santunan kematian diajukan oleh ahli waris yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah yang pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis pelaksanaan bantuan sosial oleh Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (5) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan bantuan sosial berupa barang paling sedikit memuat:
- a. latar belakang; berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya permohonan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - b. maksud dan tujuan; berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial kepada Pemerintah Daerah;
  - c. susunan kepengurusan untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan; berisi uraian tentang susunan pengurus kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial;
  - d. domisili anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan; berisi uraian tentang keberadaan/alamat anggota masyarakat atau sekretariat kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan permohonan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. jenis dan jumlah barang yang dimohon; berisi tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima bantuan sosial kepada Pemerintah Daerah; dan

- f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta setempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
- (6) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang diajukan oleh masyarakat desa/kelurahan harus diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan direkomendasi Camat setempat.
- (7) Data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- foto copy Kartu Identitas Diri yang masih berlaku dari anggota masyarakat/pimpinan/ketua kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan calon penerima bantuan sosial;
  - foto copy dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa berita acara/notulen pembentukan kelompok, akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan;
  - surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan dan/atau;
  - foto copy rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan dengan specimen tanda tangan anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara.

### Pasal 37

- Verifikasi terhadap permohonan bantuan sosial dilakukan oleh Tim Verifikasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja Penanggungjawab belanja bantuan sosial terkait.
- Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja Penanggungjawab belanja bantuan sosial terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan rencana kegiatan/tujuan penggunaan sebagaimana tercantum dalam usulan bantuan sosial.
- Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
  - mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus. Apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  - memastikan kebenaran keberadaan anggota masyarakat/organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan permohonan bantuan sosial;
  - memastikan domisili/alamat anggota masyarakat/organisasi kemasyarakatan/kelompok orang, kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial; dan
  - memastikan bahwa kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial atau organisasi masyarakat/kelompok orang lainnya.

- f. memastikan bahwa kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial tidak terjadi dobel pembiayaan.
- (4) Hasil Verifikasi dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditunjuk oleh Bupati;
  - (5) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil verifikasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
  - (6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dengan disertai kesimpulan permohonan bantuan sosial dapat disetujui atau tidak disetujui baik sebagian atau seluruhnya.
  - (7) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 38

- (1) Rekomendasi Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5) dan ayat (6) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, dicantumkan dalam lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Format daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

*Handwritten signature*

## Bagian Ketiga

## Pelaksanaan dan Penatausahaan

## Pasal 41

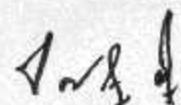
- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

## Pasal 42

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (3).
- (3) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (3) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapatkan persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) Berdasarkan pertimbangan ketepatan sasaran dan kemampuan keuangan daerah, perubahan daftar penerima bantuan sosial beserta besarnya uang atau jenis barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD serta melalui mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37
- (5) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial berupa barang kepada penerima bantuan sosial dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (6) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (7) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan secara tunai melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (8) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dilengkapi dengan Berita Acara serah terima Barang.
- (9) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

## Pasal 43

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial berpedoman pada peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa yang berlaku.



Bagian Keempat  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban  
Pasal 44

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang wajib menyampaikan laporan secara tertulis penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD yang terkait.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
  - a. paling lambat 3 (tiga) bulan setelah penerimaan bantuan sosial, untuk bantuan yang diterima sebelum bulan Oktober.
  - b. paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya, untuk bantuan sosial yang diterima pada bulan Oktober sampai dengan Desember.
- (3) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Pendahuluan; berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima bantuan sosial;
  - b. maksud dan tujuan; berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan bantuan sosial;
  - c. hasil kegiatan; berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan manfaatnya sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
  - d. realisasi penggunaan dana; berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
  - e. penutup; berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima bantuan sosial terkait dengan kegiatan bantuan sosial yang telah dilaksanakan; dan
  - f. tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta setempel/cap organisasi/lembaga untuk kelompok masyarakat atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial untuk anggota masyarakat.
- (4) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditunjuk.
- (5) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan dan manfaat bantuan sosial berupa barang sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah serta ditandatangani oleh penerima bantuan sosial.

Pasal 45

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

*Handwritten signature*

## Pasal 46

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (3) paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis bantuan, nama penerima, alamat, dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

## Pasal 47

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. Proposal/usulan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
  - b. berita acara hasil verifikasi oleh Tim verifikasi SKPD atas proposal/usulan tertulis atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud huruf a;
  - c. rekomendasi TAPD;
  - d. Keputusan Bupati tentang penetapan alokasi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja Penanggungjawab belanja bantuan sosial;
  - e. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bansos;
  - f. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan proposal/usulan tertulis; dan
  - g. bukti transfer uang atau penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atau berita acara serah terima barang/jasa.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf f dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

## Pasal 48

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
  - a. laporan penggunaan bantuan sosial;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan permohonan; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Format surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD atau Unit Kerja Penanggungjawab terkait bersamaan dengan permohonan pencairan dana, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.
- (6) Terhadap penggunaan bantuan sosial dapat dilakukan pemeriksaan/audit oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

- (1) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### SISA DANA

#### Pasal 51

Dalam hal terdapat sisa dana, penerima hibah wajib menyampaikan laporan sisa dana kepada Bupati, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan dan NPHD antara Pemerintah dan Penerima Hibah.

### BAB VI

#### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 52

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Kudus.

#### Pasal 53

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan permohonan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

*Handwritten signature*

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (6) dikecualikan terhadap :

- a. Organisasi kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
- b. Organisasi kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad Tahun 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya hanya sebagai asset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
- c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
- d. Organisasi kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Kudus Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial ;
2. Peraturan Bupati Kudus Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial ;
3. Peraturan Bupati Kudus Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial; dan
4. Peraturan Bupati Kudus Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

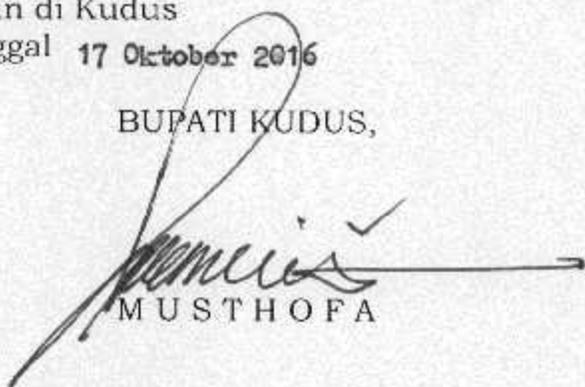
*[Handwritten Signature]*

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Kudus.

Ditctapkan di Kudus  
Pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI KUDUS,



MUSTHOFA

Diundangkan di Kudus  
pada tanggal 17 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,



NOOR YASIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2016 NOMOR 23

Musthofa

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Contoh Format

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

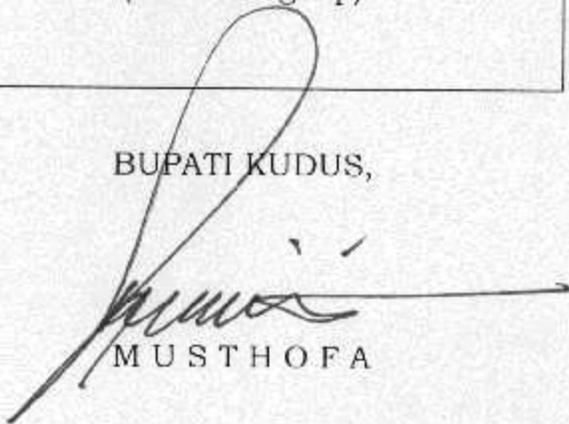
Dalam rangka pemberian hibah dari Pemerintah Daerah, dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

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

Kudus,.....

Penerima hibah  
Materai/tanda tangan  
(nama lengkap)

BUPATI KUDUS,

  
MUSTHOFA

10/11/16

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

HIBAH BERUPA UANG  
Contoh Format

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
4. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

.....  
Kudus,.....  
Penerima hibah  
Materai/tanda tangan  
(nama lengkap)

*Handwritten signature*

## B. HIBAH BERUPA BARANG

Contoh Format

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No. Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

dan atas nama :

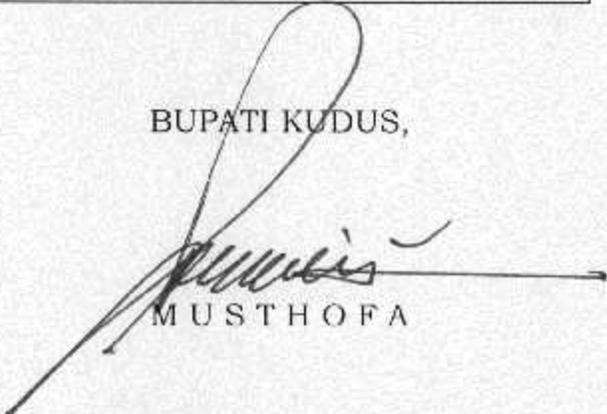
Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
2. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Kudus,.....

Penerima hibah  
Materai/tanda tangan  
(nama lengkap)

BUPATI KUDUS,

  
MUSTHOFA

1284

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

A. HIBAH BERUPA UANG

Contoh Format

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

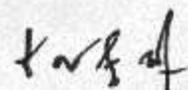
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah telah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah. Serta saya akan bertanggung jawab terhadap penggunaan dana hibah.

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

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

Kudus,.....

Penerima hibah  
Materai/tanda tangan  
(nama lengkap)



## B. HIBAH BERUPA BARANG

Contoh Format

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No. Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah berupa barang telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah. Serta saya akan bertanggung jawab terhadap penggunaan dana hibah.

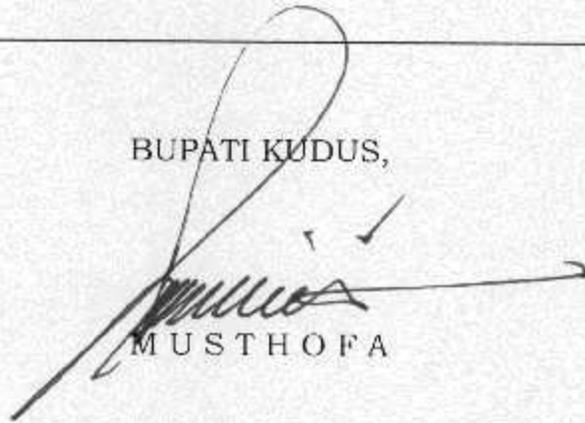
Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Kudus,.....

Penerima hibah  
Materai/tanda tangan  
(nama lengkap)

BUPATI KUDUS,

  
MUSTHOFA

*[Handwritten mark]*

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Contoh Format

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

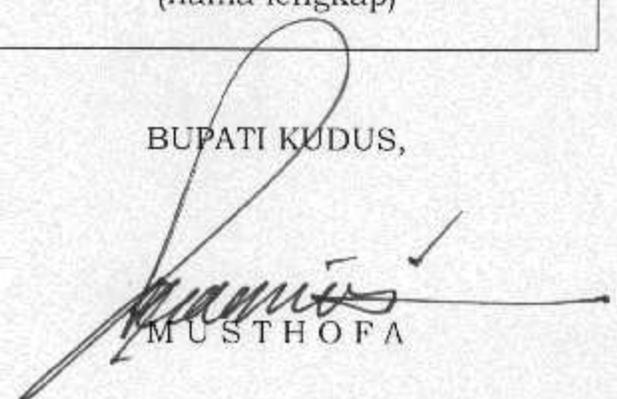
Dalam rangka pemberian bantuan sosial dari Pemerintah Daerah, dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

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

Kudus,.....

Penerima bantuan sosial  
Materai/tanda tangan  
(nama lengkap)

BUPATI KUDUS,

  
MUSTHOFA

1084

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Contoh Format

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No. Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

dan atas nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana dana bantuan sosial ini;
3. akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial;
4. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Kudus,.....

Penerima bantuan sosial

Materai/tanda tangan

(nama lengkap )

*Handwritten signature*

## B. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

Contoh Format

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No. Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

dan atas nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial;
2. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

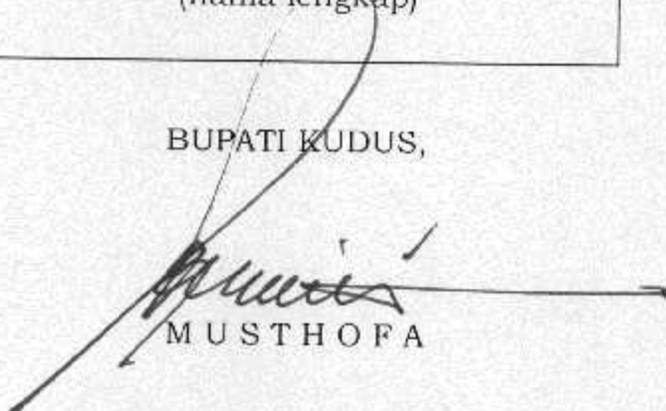
Kudus,.....

Penerima bantuan sosial

Materai/tanda tangan

(nama lengkap)

BUPATI KUDUS,

  
MUSTHOFA

8/2/24

LAMPIRAN VI  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL

A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Contoh Format

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

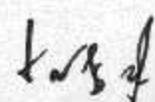
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana bantuan sosial telah menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial. Serta saya akan bertanggung jawab terhadap penggunaan dana hibah.

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

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

Kudus,.....

Penerima bantuan sosial  
Materai/tanda tangan  
(nama lengkap)



## B. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

Contoh Format

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No. Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial berupa barang telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial. Serta saya akan bertanggung jawab terhadap penggunaan dana hibah.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

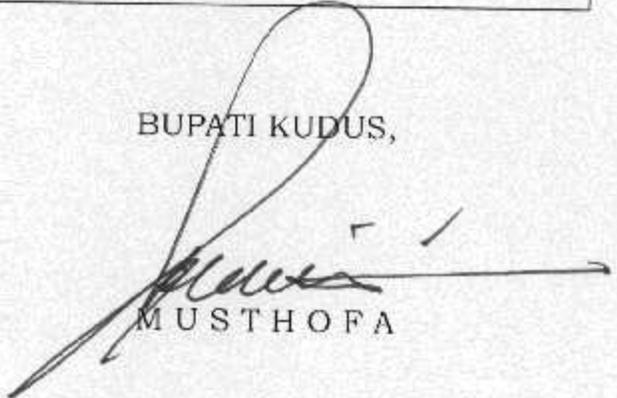
Kudus,.....

Penerima bantuan sosial

Materai/tanda tangan

(nama lengkap)

BUPATI KUDUS,

  
MUSTHOFA

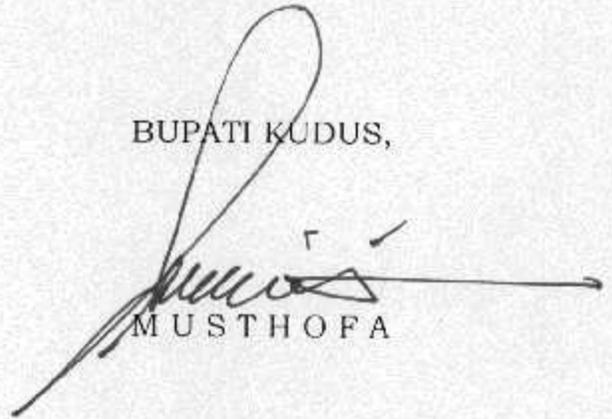
*Handwritten signature*

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT  
DAN BESARAN ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
Dst			

BUPATI KUDUS,



MUSTHOFA

10/5/16

## LAMPIRAN VIII

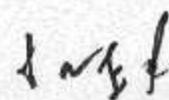
PERATURAN BUPATI KUDUS  
 NOMOR 23 TAHUN 2016 TENTANG  
 TATA CARA PENGANGGARAN,  
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
 PELAPORAN DAN  
 PERTANGGUNGJAWABAN SERTA  
 MONITORING DAN EVALUASI  
 PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN  
 SOSIAL

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN  
 HIBAH BERUPA BARANG

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI	LEBIH (KURANG)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan pajak daerah			
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.2.2.1	Belanja Hibah Barang			
2.2.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang			
2.2.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.3	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.2.XX	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja modal			
	Jumlah Surplus/ (Defisit)			

BUPATI KUDUS,


 MUSTHOFA



LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

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

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
Dst			

BUPATI KUDUS,



MUSTHOFA

2016

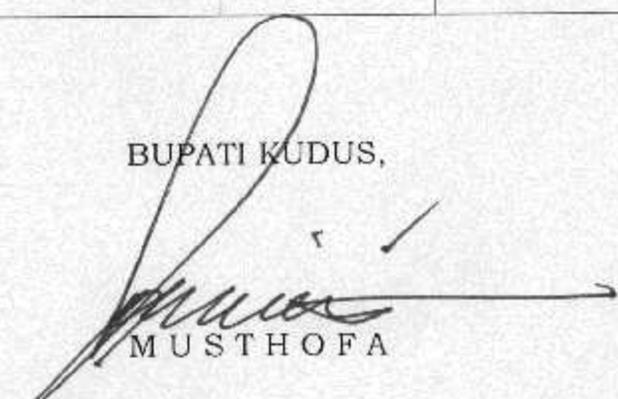
## LAMPIRAN X

PERATURAN BUPATI KUDUS  
 NOMOR 23 TAHUN 2016 TENTANG  
 TATA CARA PENGANGGARAN,  
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
 PELAPORAN DAN  
 PERTANGGUNGJAWABAN SERTA  
 MONITORING DAN EVALUASI  
 PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN  
 SOSIAL

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN  
 BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI	LEBIH (KURANG)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan pajak daerah			
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.2.2.1	Belanja Hibah Barang			
2.2.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang			
2.2.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.3	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.2.XX	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja modal			
	Jumlah Surplus/ (Defisit)			

BUPATI KUDUS,


 MUSTHOFA

