



BUPATI BANGLI
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 22 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab II huruf D angka 2 huruf e angka 9 dan huruf f angka 19 Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- Menimbang : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bangli, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang

Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. 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 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangli.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangli.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala PD pengelola keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak sebagai BUD.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
13. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
14. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
15. Hibah adalah pemberian uang, barang, dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, BUMN/BUMD, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
16. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa

uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

17. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
18. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
19. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
20. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
21. Partai Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang ada di Daerah.
22. Bantuan Keuangan adalah Bantuan Keuangan yang bersumber dari APBD yang diberikan kepada pemerintah daerah lain, Pemerintah Provinsi Bali dan/atau provinsi lainnya dan/atau desa di wilayah Daerah.
23. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
24. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada PD untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran PD.
26. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

27. *Perbekel* adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat, dalam rangka mewujudkan Bangli Era Baru;
 - b. memelihara dan melestarikan nilai-nilai adat, tradisi, seni, budaya, dan kearifan lokal Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Hibah;
- b. Bantuan Sosial; dan
- c. monitoring dan evaluasi.

BAB II HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Bupati dapat memberikan Hibah kepada:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. BUMN;
 - d. BUMD;
 - e. badan, lembaga, serta Ormas yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - f. Partai Politik.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memenuhi kriteria, yaitu:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat, dan sesuai kemampuan Keuangan Daerah;

- c. tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran kepada subjek yang sama, kecuali kepada:
 - 1. pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 2. badan dan lembaga desa adat yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3. badan dan lembaga majelis desa adat yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 4. Partai Politik; dan/atau
 - 5. ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan.
- d. memberi nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah;
 - b. tidak tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. dapat diberikan kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik sepanjang tidak didanai anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
 - d. hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, diberikan berupa barang

dan/atau jasa dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Hibah kepada badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, diberikan dengan ketentuan:

a. Hibah diberikan kepada badan atau lembaga:

1. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
2. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri.
3. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala PD terkait sesuai dengan kewenangannya sebagai berikut:
 - a) untuk badan/lembaga/kelompok masyarakat yang pembentukannya berdasarkan keputusan, pengesahannya atau penetapannya cukup dengan mengesahkan keputusan dimaksud;
 - b) untuk badan/lembaga/kelompok masyarakat yang dibentuk tidak berdasarkan keputusan, maka yang disahkan yaitu struktur organisasinya dengan diketahui oleh lurah/kepala desa atau sebutan lainnya; dan
 - c) untuk badan/lembaga/kelompok masyarakat penerima Hibah di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah disahkan oleh pemerintah daerah setempat.
4. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya:

b. Hibah kepada Ormas yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada Ormas yang berbadan hukum, yayasan, atau Ormas yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (6) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, berupa pemberian Bantuan Keuangan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan

Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kriteria dan Persyaratan

Pasal 6

- (1) Persyaratan calon penerima Hibah badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a, yaitu:
 - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/*Perbekel* setempat atau sebutan lainnya;
 - c. berkedudukan di wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. telah dibentuk paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - e. telah memiliki bukti pengesahan atau penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a angka 3.
- (2) Persyaratan Ormas yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf b, yaitu:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- (3) Persyaratan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a angka 4, mencakup:
 - a. Koperasi masih aktif serta memiliki perangkat organisasi yang terdiri dari pengurus dan pengawas dengan periode yang masih berlaku sampai akhir tahun dan diketahui oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, dan usaha kecil, menengah;
 - b. telah berbadan hukum yang dibuktikan fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum Koperasi;
 - c. telah memiliki nomor induk Koperasi dan izin usaha yang terkait dengan jenis usaha Koperasi;
 - d. memiliki nomor pokok wajib pajak atas nama Koperasi;
 - e. melaksanakan rapat anggota tahunan 2 (dua) kali berturut-turut dan dinilai kesehatannya oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah dengan nilai minimal cukup sehat;
 - f. pengurus/pengelola Koperasi mempunyai sertifikasi kompetensi atau pernah mengikuti pelatihan perkoperasian;
 - g. telah mendapatkan persetujuan rapat anggota dan/atau rapat pengurus yang dibuktikan dengan hasil keputusan rapat/notulen rapat;

- h. memiliki aset Koperasi di luar tanah dan bangunan paling banyak Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah); dan
 - i. proposal Koperasi yang diajukan ditembuskan dan mendapat rekomendasi dari PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), dipenuhi pada saat batas akhir pengajuan proposal.

Bagian Ketiga
Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 7

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMN atau BUMD, badan dan lembaga, serta yang berbadan hukum Indonesia, dan Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bangli.
- (2) Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bangli mendistribusikan usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada PD/unit kerja terkait.
- (3) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani dan dibubuhi stempel:
 - a. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi pemerintah;
 - b. Bupati/Walikota bagi pemerintah daerah lainnya;
 - c. direktur utama atau sebutan lainnya bagi BUMN atau BUMD; dan
 - d. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga dan Ormas.
- (4) Usulan tertulis dari calon penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. rincian anggaran belanja;
 - d. waktu pelaksanaan; dan
 - e. dilampiri foto awal untuk kegiatan fisik/rehab.
- (5) Usulan tertulis dari calon penerima Hibah selain yang diatur dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, dilengkapi dengan surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa memang benar yang bersangkutan tidak menerima Hibah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sebelumnya.
- (6) Format surat pernyataan tidak menerima Hibah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan pada bulan Maret tahun berkenaan untuk APBD induk tahun berikutnya, sedangkan untuk perubahan APBD disampaikan pada bulan Juni pada tahun anggaran berkenaan.

Pasal 8

- (1) Kepala PD/unit kerja terkait melakukan evaluasi usulan Hibah yang didistribusikan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bangli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (2) Evaluasi Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan administrasi;
 - b. meneliti kewajaran biaya meliputi kajian terhadap kesesuaian kebutuhan peralatan, bahan, dan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dan jenis kegiatan; dan
 - c. meneliti keterkaitan antara usulan dengan program Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala PD/unit kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangli selaku TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pada proses penyusunan rancangan RKPD, rancangan KUA dan PPAS dan rancangan APBD serta rancangan perubahan RKPD, rancangan Perubahan KUA dan PPAS dan rancangan perubahan APBD sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.

Pasal 9

- (1) Rekomendasi kepala PD/unit kerja terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4), menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan RKPD, rancangan KUA dan PPAS dan rancangan APBD serta rancangan perubahan RKPD, rancangan Perubahan KUA dan PPAS dan rancangan perubahan APBD.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Pasal 10

- (1) Hibah baik berupa uang, barang, dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD/unit kerja terkait.
- (2) RKA-SKPD/unit kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Hibah baik berupa uang, barang, dan/atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan kedalam program, kegiatan, dan sub kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja Hibah, objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja Hibah uang, barang, dan/atau jasa berkenaan pada /unit kerja terkait.

- (4) Objek belanja, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja Hibah uang, barang, dan/atau jasa berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
- a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. BUMN;
 - d. BUMD;
 - e. badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
 - f. Partai Politik.

Bagian Keempat
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 11

Pelaksanaan anggaran Hibah, baik berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD/unit kerja terkait.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) PD/unit kerja terkait menyampaikan daftar penerima Hibah beserta besaran uang, barang dan/atau jasa yang akan dihibahkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Bupati atas usulan PD/unit kerja terkait menetapkan daftar penerima Hibah beserta besaran uang, barang, dan/atau jasa yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Bupati.
- (3) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.
- (4) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Pasal 14

- (1) Mekanisme pelaksanaan belanja Hibah berupa uang dilakukan oleh PD/unit kerja terkait dengan melakukan verifikasi administrasi kelengkapan

dokumen pencairan yang diajukan oleh penerima Hibah, yaitu kelengkapan dokumen sebagai berikut:

- a. Hibah untuk pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya:
 1. surat permohonan pencairan Hibah dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya;
 2. usulan Hibah;
 3. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah;
 4. NPHD;
 5. rincian penggunaan belanja Hibah oleh penerima Hibah;
 6. fotokopi kartu tanda penduduk dan/atau identitas lainnya pimpinan instansi penerima Hibah;
 7. fotokopi rekening bank dan surat pernyataan bahwa rekening bank tersebut masih aktif atas nama instansi;
 8. kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani oleh penerima Hibah;
 9. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 10. Hibah kepada pemerintah daerah lain melampirkan keputusan sebagai wilayah pemekaran.
- b. Hibah untuk BUMN atau BUMD:
 1. surat permohonan pencairan Hibah dari BUMN atau BUMD;
 2. bukti penerusan Hibah pemerintah pusat kepada BUMN atau BUMD;
 3. keputusan Bupati tentang penerima Hibah;
 4. NPHD;
 5. rincian penggunaan belanja Hibah BUMN atau BUMD;
 6. fotokopi kartu tanda penduduk atau identitas lainnya dari pimpinan dan bendahara atau sebutan lain BUMN atau BUMD;
 7. fotokopi rekening bank dan surat pernyataan bahwa rekening bank tersebut masih aktif atas nama BUMN atau BUMD;
 8. kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani pimpinan dan bendahara atau sebutan lain, dan di stempel; dan
 9. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- c. Hibah untuk badan, lembaga, atau Ormas:
 1. surat permohonan pencairan Hibah dari badan, lembaga, atau Ormas;
 2. usulan Hibah;
 3. keputusan Bupati tentang penerima Hibah;
 4. NPHD;
 5. rincian penggunaan belanja Hibah oleh penerima Hibah;
 6. fotokopi kartu tanda penduduk atau identitas lainnya ketua/pimpinan dan bendahara badan, lembaga, atau Ormas penerima Hibah;

7. fotokopi rekening bank dan surat pernyataan bahwa rekening bank masih aktif atas nama badan, lembaga atau Ormas penerima Hibah;
 8. kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani ketua/ pimpinan dan bendahara, di stempel badan, lembaga, atau Ormas penerima Hibah; dan
 9. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (2) Mekanisme pelaksanaan belanja Hibah untuk Partai Politik dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (3) Bendahara pengeluaran PD/Unit Kerja terkait meneliti kelengkapan dokumen permohonan pencairan Hibah beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai dasar menerbitkan surat permintaan pembayaran sebagai bahan penerbitan surat perintah membayar selanjutnya diajukan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan surat perintah pencairan dana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (4) Format surat pengantar permohonan pencairan belanja Hibah dari PD, rincian penggunaan belanja Hibah, surat pernyataan rekening bank, kwitansi, dan pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) PD/unit kerja terkait melakukan proses pengadaan belanja Hibah barang/jasa berdasarkan DPA-SKPD/unit kerja terkait dan rencana kebutuhan dengan mengutamakan produk dalam negeri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam hal spesifikasi barang/jasa yang direncanakan untuk Hibah pada DPA-SKPD tidak tersedia di pasar, maka PD/unit kerja terkait dapat mengadakan sesuai dengan spesifikasi yang tersedia di pasar dengan prinsip, efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan/standar yang ada serta tidak melampaui nilai pagu anggaran setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari penerima Hibah dan Sekretaris Daerah.
- (3) PD/unit kerja terkait mencatat dan melaporkan barang/jasa hasil pengadaan pada jenis belanja Hibah, objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja Hibah berkenaan.
- (4) Penyerahan belanja Hibah berupa barang/jasa dilakukan oleh PD/unit kerja terkait kepada penerima Hibah.
- (5) Penyerahan belanja Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan setelah persyaratan dilengkapi sebagai berikut:
 - a. Hibah kepada pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya:
 1. berita acara serah terima ditandatangani oleh pimpinan instansi, distempel serta diketahui

- pengurus barang/pengurus barang
pembantu pada unit kerja;
- 2. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah barang/jasa; dan
- 3. NPHD.
- b. Hibah kepada BUMN atau BUMD:
 - 1. berita acara serah terima bermaterai cukup, ditandatangani oleh pimpinan/sebutan lain, distempel, dan diketahui pengurus barang/pengurus barang pembantu pada unit kerja;
 - 2. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah barang/jasa; dan
 - 3. NPHD.
- c. Hibah kepada badan dan lembaga serta Ormas:
 - 1. berita acara serah terima bermaterai cukup, ditandatangani oleh pimpinan/ketua/sebutan lain, distempel, dan diketahui pengurus barang/pengurus barang pembantu pada unit kerja;
 - 2. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah barang/jasa; dan
 - 3. NPHD.

Pasal 16

- (1) PD/unit kerja terkait melakukan proses pencairan belanja Hibah uang berdasarkan DPA-SKPD/unit kerja terkait yang telah ditetapkan.
- (2) Pencairan belanja Hibah diberikan sesuai kebutuhan sebagaimana ditetapkan dalam NPHD.
- (3) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), ditransfer langsung kepada rekening penerima Hibah dari rekening kas umum Daerah.
- (4) Proses penyaluran Hibah kepada lebih dari 1 (satu) sampai dengan 50 (lima puluh) penerima Hibah yang dibebankan pada kode rekening yang sama, diterbitkan dalam 1 (satu) atau lebih surat perintah membayar/surat perintah pencairan dana.
- (5) Pencairan belanja Hibah yang dilakukan secara bertahap, untuk pencairan tahap berikutnya dilampiri laporan penggunaan tahap sebelumnya.

Pasal 17

- (1) Penerima Hibah menggunakan Hibah sesuai dengan NPHD.
- (2) Penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaan hibah baik secara fisik maupun keuangan formil, materiil, dan hukum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 18

- (1) Penerima Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan Hibah kepada Bupati melalui kepala PD/unit kerja terkait.
- (2) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah sesuai format yang ditetapkan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang-undangan (untuk Hibah berupa uang); dan
 - d. bukti serah terima barang/jasa (untuk Hibah berupa barang/jasa).
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setelah berakhirnya kegiatan atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Penerima Hibah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan sanksi administratif.
- (6) Sanksi administratif berupa:
 - a. pengembalian sisa dana Hibah uang dalam hal penerima Hibah tidak menyelesaikan pekerjaan dan/atau tidak dapat menggunakan dana Hibah dengan tepat waktu sesuai dengan yang ditentukan dalam NPHD setelah mendapatkan pemeriksaan dari Inspektorat Daerah, atau
 - b. pengembalian sisa dana Hibah uang dalam hal masih terdapat sisa dana yang belum digunakan penerima Hibah setelah mendapat pemeriksaan dari Inspektorat Daerah.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (8) Format laporan pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf d, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah, meliputi:

- a. usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati

- melalui PD/unit kerja terkait;
- 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 atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

Pasal 20

Hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa dicatat sebagai realisasi jenis belanja Hibah dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan pada PD/unit kerja terkait.

Pasal 21

- (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 22

- (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) Realisasi Hibah berupa barang/jasa yang belum dapat diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan.

BAB III BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

- (1) Bupati dapat memberikan Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah yang sifatnya tidak secara terus menerus dan dilakukan secara selektif untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa uang dan/atau barang.
- (3) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali

ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok masyarakat/kelompok masyarakat adat yang tidak dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum karena mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam; dan
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial.

Pasal 25

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat/kelompok masyarakat adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
 - b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dialokasikan kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat/kelompok masyarakat adat yang sudah jelas nama, alamat penerima, peruntukan dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala PD/unit kerja terkait.
- (4) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dialokasikan untuk kebutuhan akibat Risiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Risiko Sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat/kelompok masyarakat adat yang bersangkutan.
- (5) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melebihi pagu alokasi Bantuan Sosial yang direncanakan.

Bagian Kedua Kriteria dan Persyaratan

Pasal 26

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;

- b. memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - 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 Risiko Sosial.
 - (3) Kriteria persyaratan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
 - (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 Risiko Sosial.
 - (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diartikan bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 27

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk:
 - a. motivasi dan diagnosis psikososial;
 - b. perawatan dan pengasuhan;
 - c. pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan;
 - d. bimbingan mental spiritual;
 - e. bimbingan fisik;
 - f. bimbingan sosial dan konseling psikososial;
 - g. pelayanan aksesibilitas;
 - h. bantuan dan asistensi sosial;
 - i. bimbingan resosialisasi;
 - j. bimbingan lanjut; dan/atau
 - k. rujukan.

Pasal 28

- (1) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 26 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan antara lain:
 - a. Bantuan Sosial yang diberikan dalam bentuk:
 1. bantuan langsung;
 2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau
 3. penguatan kelembagaan.
 - b. advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak; dan
 - c. bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.

Pasal 29

- (1) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (2) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui antara lain:
 - a. peningkatan kemauan dan kemampuan, yang dilakukan dalam bentuk:
 1. diagnosis dan pemberian motivasi;
 2. pelatihan dan keterampilan;
 3. pendampingan;
 4. pemberian stimulan modal, peralatan usaha, dan tempat usaha;
 5. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 6. supervisi dan advokasi sosial;
 7. penguatan keserasian sosial;
 8. penataan lingkungan sosial; dan/atau
 9. bimbingan lanjut.
 - b. penggalan potensi dan sumber daya yang dilakukan dalam bentuk:
 1. diagnosis dan pemberian motivasi;
 2. penguatan kelembagaan masyarakat;
 3. kemitraan dan penggalangan dana; dan/atau
 4. pemberian stimulan:
 - a) penggalan nilai-nilai dasar;
 - b) pemberian akses; dan/atau
 - c) pemberian bantuan usaha.

Pasal 30

- (1) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (2) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan, asuransi kesejahteraan sosial diselenggarakan untuk melindungi warga negara yang tidak mampu membayar

premi agar mampu memelihara dan mempertahankan taraf kesejahteraan sosialnya, asuransi kesejahteraan sosial diberikan dalam bentuk bantuan iuran oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 31

- (1) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub 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.
- (2) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam bentuk antara lain:
 - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan/atau
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.

Pasal 32

- (1) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi, yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi.
- (2) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - b. pemenuhan kebutuhan dasar meliputi bantuan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penampungan serta tempat hunian;
 - c. pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan;
 - d. kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - e. pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - f. santunan duka cita; dan
 - g. santunan kecacatan.

Bagian Ketiga Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 33

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang dan/atau barang

- yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu uang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat, dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
 - (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu barang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial.
 - (4) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan diberikan dalam bentuk santunan, dan Bantuan Sosial berupa uang untuk korban bencana yang bersumber dari belanja tidak terduga sebagai stimulan untuk membantu pemulihan dan perbaikan sarana dan prasarana perekonomian, rumah masyarakat dan fasilitas umum.
 - (5) Santunan dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
 - a. santunan duka cita;
 - b. santunan kecacatan fisik/mental, dan luka berat;
 - c. santunan penguatan ekonomi;
 - d. perbaikan/pengadaan sarana dan prasarana perekonomian individu/keluarga/masyarakat; atau
 - e. perbaikan rumah masyarakat dan fasilitas umum.

Pasal 34

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan usulan tertulis belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui PD/unit kerja terkait.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh:
 - a. individu, keluarga dan/atau masyarakat calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang; dan
 - b. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain untuk lembaga non pemerintah.
- (3) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat paling sedikit:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. rencana penggunaan; dan
 - d. waktu pelaksanaan.
- (4) Kepala PD/unit kerja terkait dapat mengusulkan calon penerima Bantuan Sosial lainnya, selain individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati melalui TAPD.
- (5) Penyampaian usulan oleh kepala PD/unit kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilengkapi dengan dokumen dan data pendukung.
- (6) Dokumen dan data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling sedikit:
 - a. nama calon penerima;
 - b. latar belakang;

- c. maksud dan tujuan;
 - d. rencana penggunaan;
 - e. surat keterangan tidak mampu yang ditandatangani oleh *Perbekel*;
 - f. fotokopi kartu tanda penduduk/kartu identitas lainnya yang masih berlaku; dan
 - g. fotokopi kartu keluarga yang disahkan.
- (7) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama disampaikan pada bulan Maret tahun berkenaan untuk APBD Induk tahun berikutnya, sedangkan untuk Perubahan APBD paling lama disampaikan pada bulan Juni pada tahun anggaran berkenaan.

Pasal 35

- (1) Kepala PD/unit kerja terkait melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1).
- (2) Kepala PD/unit kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selaku TAPD.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada proses penyusunan rancangan RKPD, rancangan KUA dan PPAS dan rancangan APBD serta rancangan perubahan RKPD, rancangan Perubahan KUA dan PPAS dan rancangan perubahan APBD sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.

Pasal 36

- (1) Rekomendasi kepala PD/unit kerja terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dan ayat (3), menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan RKPD, rancangan KUA dan PPAS dan rancangan APBD serta rancangan perubahan RKPD, rancangan Perubahan KUA dan PPAS dan rancangan perubahan APBD.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 37

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, baik berupa uang dan/atau barang dicantumkan dalam RKA-SKPD/unit kerja terkait.
- (2) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, dicantumkan dalam RKA-BKPAD selaku SKPKD.
- (3) RKA-SKPD/SKPKAD/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, baik berupa uang dan/atau barang dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan kedalam program, kegiatan dan sub kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja Bantuan Sosial, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja berkenaan pada PD/unit kerja terkait.
- (2) Objek belanja, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu;
 - b. keluarga;
 - c. kelompok masyarakat; dan
 - d. lembaga non pemerintah.
- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, dianggarkan dalam kelompok belanja tidak terduga, yang diuraikan ke dalam jenis belanja tidak terduga, objek belanja tidak terduga, rincian objek belanja tidak terduga dan sub rincian objek belanja tidak terduga pada program, kegiatan dan sub kegiatan pada Badan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah.

Bagian Keempat Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berdasarkan atas DPA-SKPD/unit kerja terkait.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berdasarkan atas DPA-BKPAD selaku SKPKD.
- (3) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan mengacu pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya untuk Korban Bencana/Musibah.

Pasal 40

- (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, keluarga, dan/atau kelompok masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b.

- (3) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b didasarkan pada permintaan tertulis dari individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang dan mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh PD/unit kerja terkait.

Pasal 41

- (1) Mekanisme pelaksanaan belanja Bantuan Sosial berupa uang dilakukan oleh PD/unit kerja terkait dengan melakukan verifikasi administrasi kelengkapan dokumen pencairan yang diajukan oleh penerima Bantuan Sosial, yaitu kelengkapan dokumen Bantuan Sosial kepada Bupati sebagai berikut:
- a. Bantuan Sosial untuk individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat:
 1. surat pengantar permohonan pencairan Bantuan Sosial dari PD/unit kerja terkait;
 2. usulan Bantuan Sosial;
 3. Keputusan Bupati tentang penerima Bantuan Sosial;
 4. petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan Sosial;
 5. fotokopi kartu tanda penduduk dan/atau identitas lainnya penerima belanja Bantuan Sosial;
 6. fotokopi rekening bank dan surat pernyataan bahwa rekening bank tersebut masih aktif atas nama penerima Bantuan Sosial;
 7. kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial; dan
 8. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan petunjuk teknis.
 - b. Bantuan Sosial untuk lembaga non pemerintah:
 1. surat pengantar permohonan pencairan Bantuan Sosial dari PD/unit kerja terkait;
 2. usulan Bantuan Sosial;
 3. Keputusan Bupati tentang penerima Bantuan Sosial;
 4. petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan Sosial;
 5. fotokopi kartu tanda penduduk dan/atau identitas lainnya penerima belanja Bantuan Sosial;
 6. fotokopi rekening bank dan surat pernyataan bahwa rekening bank masih aktif atas nama penerima Bantuan Sosial;
 7. kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial; dan
 8. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang

diterima akan digunakan sesuai dengan petunjuk teknis.

- (2) Persyaratan Bantuan Sosial untuk individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 dan angka 8, tidak termasuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan.
- (3) Bendahara pengeluaran PD/unit kerja terkait meneliti kelengkapan dokumen administrasi belanja Bantuan Sosial sebagai dasar menerbitkan surat permintaan pembayaran sebagai bahan penerbitan surat perintah membayar.
- (4) Surat perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan surat perintah pencairan dana sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Format surat pengantar permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial dari PD/unit kerja terkait, rincian penggunaan belanja Bantuan Sosial, surat pernyataan rekening bank, kwitansi, pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

- (1) Pemberian Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh PD /unit kerja terkait.

Pasal 43

- (1) PD/unit kerja terkait melakukan proses pengadaan belanja Bantuan Sosial barang dan/atau jasa berdasarkan DPA-SKPD/unit kerja terkait dan rencana kebutuhan dengan mengutamakan produk dalam negeri sesuai Peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.
- (2) PD/unit kerja terkait mencatat dan melaporkan barang hasil pengadaan pada jenis belanja Bantuan Sosial, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja Bantuan Sosial barang berkenaan.
- (3) Penyerahan belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh kepala PD/unit kerja terkait kepada penerima Bantuan Sosial.
- (4) Penyerahan belanja Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan setelah persyaratan dilengkapi, sebagai berikut:
 - a. Bantuan Sosial untuk individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat:
 1. berita acara serah terima bermaterai cukup, ditandatangani penerima Bantuan Sosial diketahui pengurus barang/pengurus barang pembantu pada unit kerja; dan
 2. Keputusan Bupati tentang penerima Bantuan Sosial berupa barang.

- b. Bantuan Sosial untuk lembaga non pemerintah:
 - 1. Berita acara serah terima bermaterai cukup, ditandatangani penerima Bantuan Sosial pengurus barang/pengurus barang pembantu pada unit kerja; dan
 - 2. Keputusan Bupati tentang penerima Bantuan Sosial berupa barang.

Pasal 44

Penerima Bantuan Sosial menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam usulan tertulis permohonan yang telah disetujui serta sesuai dengan Keputusan Bupati dan petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.

Pasal 45

- (1) PD/unit kerja terkait melakukan proses pencairan belanja Bantuan Sosial uang berdasarkan DPA-SKPD/unit kerja terkait yang telah ditetapkan.
- (2) Pencairan belanja Bantuan Sosial diberikan sesuai kebutuhan sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati dan petunjuk teknis.
- (3) Pencairan Bantuan Sosial dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), ditransfer langsung kepada rekening penerima Bantuan Sosial melalui rekening kas umum Daerah.
- (4) Proses penyaluran Bantuan Sosial kepada lebih dari 1 (satu) sampai dengan 50 (lima puluh) penerima Bantuan Sosial yang dibebankan pada kode rekening yang sama dapat diterbitkan dalam 1 (satu) atau lebih surat perintah membayar/surat perintah pencairan dana.

Bagian Kelima Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 46

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui kepala PD /unit kerja terkait.
- (2) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai petunjuk teknis; dan
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang-undangan; dan
 - d. bukti serah terima barang dan/atau jasa (untuk Bantuan Sosial berupa barang dan/atau jasa)
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat

- (3) disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.
- (6) Format dokumen pertanggungjawaban penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf d, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial, meliputi:
- usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui kepala PD/unit kerja terkait;
 - usulan dari PD kepada Bupati melalui TAPD;
 - Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
 - pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai usulan; dan
 - bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dikecualikan terhadap Bantuan Sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Pertanggungjawaban Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan, disampaikan oleh kepala PD /unit kerja terkait kepada Bupati melalui Kepala Badan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah.
- (4) Penerima Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui kepala PD /unit kerja terkait.

Pasal 48

Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan pada PD /unit kerja terkait.

Pasal 49

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

Pasal 50

Realisasi Bantuan Sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah.

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 51

- (1) PD/unit kerja terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat Daerah-

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Permohonan Hibah dan/atau Bantuan Sosial yang telah diproses sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2021 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangli.

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 23 Agustus 2024

BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYMAN SEDANA ARTA

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 23 Agustus 2024

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

I MADE ARI PULASARI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2024 NOMOR 22

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI

NYOMAN PERMAMAWATI, SH.,MH

PEMBINA (IV a)

NIP. 197907202005012013



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA HIBAH DALAM KURUN
WAKTU 1 (SATU) TAHUN SEBELUMNYA

KOP LEMBAGA/BADAN
SURAT PERNYATAAN
NOMOR :/...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Menyatakan bahwa(nama badan, lembaga/pokmas)..... mengajukan permohonan hibah untuk tahun anggaran.....dan tidak menerima hibah tahun anggaran dari Pemerintah Kabupaten Bangli.
Kami bertanggung jawab penuh apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar/palsu.
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Penerima Hibah
(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

Ttd dan stempel

Materai 10.000	(nama terang).....
-------------------	-------------------------

BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL

FORMAT SURAT PENGANTAR PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA
HIBAH DARI PERANGKAT DAERAH, RINCIAN PENGGUNAAN
BELANJA HIBAH, SURAT PERNYATAAN REKENING BANK,
KWITANSI, DAN PAKTA INTEGRITAS

I. FORMAT SURAT PENGANTAR PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA
HIBAH DARI PERANGKAT DAERAH

KOP BADAN/LEMBAGA

Nomor	:	Tempat, tgl, bulan,
Sifat	:	tahun
Lampiran	:	Yth. Bapak Bupati
Hal	:	Bangli
	Permohonan Pencairan Belanja Hibah	di-
		<u>Bangli</u>

Dengan hormat,

Sesuai dengan Keputusan Bupati Bangli No..... tanggal..... tentang bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Hibah kepada untuk sebesar Rp..... (dengan huruf).

Sebagai bahan kelengkapan administrasi pencairan Hibah, bersama ini kami lampirkan:

1. Surat Pengantar permohonan pencairan Belanja Hibah dari Kepala Perangkat Daerah.
2. Usulan/Proposal dari Pemohon.
3. Keputusan Bupati Bangli tentang penerima Hibah.
4. NPHD (untuk Hibah).
5. Rincian Penggunaan Belanja Hibah oleh penerima Hibah (khusus Hibah).
6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/identitas lain dari ketua dan bendahara penerima Hibah.
7. Fotokopi rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening bank masih aktif dari Penerima Hibah.
8. Kwitansi bermaterai cukup.
9. Pakta Integritas dari penerima Hibah.

Demikian Permohonan ini disampaikan, untuk dapat diproses lebih lanjut.

Kepala Perangkat Daerah,
ttd dan stempel

.....(nama terang).....

III. FORMAT SURAT PERNYATAAN REKENING BANK

KOP LEMBAGA/BADAN

SURAT PERNYATAAN
NOMOR:/...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :
No Rekening :
Atas Nama :

Menyatakan bahwa nomor Rekening Bank tersebut diatas, memang benar nomor rekening bank (nama lembaga penerima Hibah dan dalam keadaan masih aktif.

Kami bertanggung jawab sepenuhnya terhadap resiko yang diakibatkan bila nomor rekening tersebut tidak benar dan dalam keadaan tidak aktif/telah ditutup oleh pihak bank.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Penerima Hibah
(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

Ttd dan stempel

Materai 10.000

.....(nama terang).....

IV. FORMAT KWITANSI

KWITANSI

Sudah Terima Dari : Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Bangli

Banyaknya Uang : ===== (dengan huruf) =====
Untuk pembayaran : Belanja Hibah (sesuai Keputusan Bupati Bangli)
..... Kepada Untuk Tahun Anggaran

Terbilang Rp

Mengetahui/Menyetujui:
Pimpinan/ketua/sebutan lain,

Tempat, tanggal, bulan,
tahun Bendahara

ttd dan stempel

.....(nama terang).....

Materai
10.000

ttd dan stempel

.....(nama terang).....

Diajukan ke PA/KPA
Pada Tanggal

Mengetahui

PPTK....(nama terang dan sub kegiatan)

Bendahara Pengeluaran
Perangkat Daerah

Nama
NIP

Nama
NIP

V. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

KOP LEMBAGA/BADAN PAKTA INTEGRITAS
NOMOR :/...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa kami:

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun material terhadap pelaksanaan belanja Hibah dan bersedia diaudit atas penggunaan dana belanja Hibah dari Pemerintah Kabupaten Bangli untuk pelaksanaan kegiatan..... sebesar Rp.....(terbilang) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Akan menggunakan dana Hibah yang kami terima sesuai dengan Keputusan Bupati Bangli dan NPHD (untuk belanja Hibah)
3. Laporan Penggunaan belanja Hibah akan kami sampaikan kepada Bupati Bangli melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait, sedangkan salinan berikut bukti-buktinya kami simpan untuk dipergunakan sebagai pertanggungjawaban dan keperluan pemeriksaan aparat fungsional.
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pakta integritas ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Penerima Hibah
(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

Ttd dan stempel

Materai 10.000

....(nama terang).....

BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN HIBAH

I. FORMAT PENGANTAR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

KOP LEMBAGA/BADAN

Nomor	:	Tempat, tgl, bulan, tahun
Lampiran	:	Kepada
	:	Yth. Bapak Bupati Bangli
Hal	:	Cp. Kepala Perangkat
	:	Daerah Terkait
	:	di-
	:	<u>Bangli</u>

Bersama ini kami sampaikan laporan pertanggungjawaban Belanja Hibah(sesuai kegiatan)..... di Desa Kecamatan Kabupaten sebesar Rp..... (dengan huruf), yang sudah kami terima dan kami pergunakan sesuai pertanggungjawaban terlampir.
Demikian kami sampaikan kepada Bapak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Penerima Hibah
(Pimpinan/ketua/sebutan lain),

ttd dan stempel

.....(nama terang).....

Tembusan disampaikan kepada Yth.
1.
2.
3. dst.

II. FORMAT LAPORAN RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

LAPORAN RINCIAN PENGGUNAAN HIBAH
NOMOR : / /

[illegible]

Mengetahui,
Penerima Hibah
(Pimpinan/Ketua/sebutan lain).

Tempat, tgl, bulan, tahun
Bendahara,

Ttd dan stempel

ttd dan stempel

.....(nama terang).....

.....(nama terang).....

III. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

KOP LEMBAGA/BADAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH
NOMOR :/...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Kegiatan :

Menyatakan bahwa Hibah yang kami terima sebesar Rp.....
(dengan huruf) sudah kami gunakan sesuai dengan yang tertuang dalam
Keputusan Bupati Bangli dan NPHD. Bukti-bukti pengeluaran kami simpan
untuk digunakan sebagai pertanggungjawaban dan pendukung kepada
aparat yang sewaktu-waktu memeriksa.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan
semestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Penerima Hibah
(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

Ttd dan stempel

Materai 10.000

.....(nama terang).....

BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL

FORMAT SURAT PENGANTAR PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL DARI PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA
TERKAIT, RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN
SOSIAL, SURAT PERNYATAAN REKENING BANK,
KWITANSI, PAKTA INTEGRITAS

I. FORMAT SURAT PENGANTAR PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL KOP LEMBAGA/BADAN

Nomor	:	Tempat, tgl, bulan,
Sifat	:	tahun
Lampiran	:	
Hal	:	Yth. Bapak Bupati Bangli di- <u>Bangli</u>

Dengan hormat,

Sesuai dengan Keputusan Bupati Bangli No... tanggal.....
tentang....., bersama ini kami mengajukan permohonan
pencairan belanja Bantuan Sosial kepada untuk
..... sebesar Rp..... (dengan huruf).

Sebagai bahan kelengkapan administrasi
pencairan

Bantuan Sosial, bersama ini kami lampirkan :

1. Surat Pengantar permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial dari Kepala Perangkat Daerah.
2. Usulan/Proposal dari Pemohon.
3. Keputusan Bupati Bangli tentang penerima Bantuan Sosial.
4. Petunjuk Teknis Bantuan Sosial.
5. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/identitas lain dari ketua dan bendahara penerima Bantuan Sosial.
6. fotokopi rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening bank masih aktif dari Penerima Bantuan Sosial.
7. Kwitansi bermaterai cukup.
8. Fakta Integritas dari penerima Bantuan Sosial.

Demikian Permohonan ini disampaikan, untuk dapat
diproses lebih lanjut.

Kepala Perangkat Daerah,

ttd dan stempel

.....(nama terang).....

II. FORMAT RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Kegiatan/Obyek :

Nilai :

[illegible]

Mengetahui,
(Pimpinan/Ketua/sebutan lain),

Ttd dan stempel

.....(nama terang).....

Tempat, tgl, bulan, tahun
Bendahara,

ttd dan stempel

.....(nama
terang).....

III. FORMAT SURAT PERNYATAAN REKENING BANK BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP LEMBAGA/BADAN

SURAT PERNYATAAN
NOMOR :/...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :
No Rekening :
Atas Nama :

Menyatakan bahwa nomor Rekening Bank tersebut diatas, memang benar nomor rekening bank (nama lembaga penerima Bantuan Sosial) dan dalam keadaan masih aktif.

Kami bertanggungjawab sepenuhnya terhadap resiko yang diakibatkan bila nomor rekening tersebut tidak benar dan dalam keadaan tidak aktif/telah ditutup oleh pihak bank.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Penerima Bantuan Sosial
(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

Ttd dan stempel

Materai 10.000	(<i>nama terang</i>).....
-------------------	----------------------------------

IV. FORMAT KWITANSI BELANJA BANTUAN SOSIAL

KWITANSI

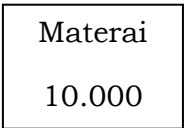
Sudah Terima Dari : Bendahara Umum Daerah Pemerintah
Kabupaten Bangli

Banyaknya Uang : =====(dengan huruf).....=====

Untuk Pembayaran : Belanja Bantuan Sosial (sesuai Keputusan
Bupati Bangli) Kepada Untuk
..... Tahun Anggaran

Terbilang Rp

Mengetahui/Menyetujui: Pimpinan/ketua/sebutan lain,	Tempat, tanggal, bulan, tahun Bendahara
ttd dan stempel	ttd dan stempel
.....(nama terang).....	(nama terang).....



Diajukan ke PA/KPA
Pada Tanggal

Mengetahui

PPTK....(nama terang dan sub kegiatan)	Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah
Nama NIP	Nama NIP

V. FOMAT PAKTA INTEGRITAS BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP LEMBAGA/BADAN
FAKTA INTEGRITAS
NOMOR :/...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa kami:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun material terhadap pelaksanaan belanja Bantuan Sosial dan bersedia diaudit atas penggunaan dana belanja Bantuan Sosial dari Pemerintah Kabupaten Bangli untuk pelaksanaan kegiatan..... sebesar Rp..... (terbilang) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Akan menggunakan dana Bantuan Sosial yang kami terima sesuai dengan Keputusan Bupati Bangli dan petunjuk teknis belanja Bantuan Sosial.
3. Laporan Penggunaan belanja Bantuan Sosial akan kami sampaikan kepada Bupati Bangli melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait, sedangkan salinan berikut bukti-buktinya kami simpan untuk dipergunakan sebagai Pertanggungjawaban dan keperluan pemeriksaan aparat fungsional.
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam Fakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian fakta integritas ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Penerima Bantuan Sosial
(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

Ttd dan stempel

Materai 10.000	(<i>nama terang</i>).....
-------------------	----------------------------------

BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL

FORMAT DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL

I. SURAT PENGANTAR PERTANGGNGAWABAN BELANJA BANTUAN
SOSIAL

KOP LEMBAGA/BADAN

Nomor	:	Tempat, tgl, bulan, tahun
Lampiran	:	2 (dua) lembar
Hal	:	Kepada Yth. Bapak Bupati Bangli Cp. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangli di- <u>Bangli</u>
	:	Laporan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial Tahun

Bersama ini kami sampaikan laporan pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial(sesuai kegiatan)..... di Desa Kecamatan Kabupaten sebesar Rp..... (dengan huruf), yang sudah kami terima dan kami pergunakan sesuai pertanggungjawaban terlampir.

Demikian kami sampaikan kepada Bapak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Penerima Bantuan Sosial
(Pimpinan/ketua/sebutan lain),

ttd dan stempel

.....(nama terang).....

Tembusan disampaikan kepada Yth.
1.
2.
3. dst

II. FORMAT SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL

KOP LEMBAGA/BADAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL
Nomor:/...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Kegiatan :

Menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang kami terima sebesar Rp..... (dengan huruf) sudah kami gunakan sesuai dengan yang tertuang dalam Keputusan Bupati Bangli dan Petunjuk Teknis. Bukti-bukti pengeluaran kami simpan untuk digunakan sebagai pertanggungjawaban dan pendukung kepada aparat yang sewaktu-waktu memeriksa.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Penerima Bantuan Sosial
(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

Ttd dan stempel

Materai 10.000	(<i>nama terang</i>).....
-------------------	----------------------------------

III. FORMAT LAPORAN RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

LAPORAN RINCIAN PENGGUNAAN BANTUAN
SOSIAL NOMOR :/...../.....

No	Jumlah Bantuan Sosial yang diterima	No	Uraian Penggunaan Bantuan Sosial	Jumlah Bantuan Sosial yang dipergunakan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,
Penerima Bantuan Sosial
(Pimpinan/ketua/sebutan lain),

ttd dan stempel

.....(nama terang).....

Tempat, tanggal, bulan,
tahun Bendahara

ttd dan stempel

.....(nama terang).....

BUPATI BANGLI,

ttd

SANG NYOMAN SEDANA ARTA