



SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Lampiran butir Bab II D.12.f.19 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, dinyatakan bahwa tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur dengan peraturan kepala daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
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 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI BENGKULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Provinsi Bengkulu.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

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.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu selaku Penggunaan Anggaran/Barang.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
11. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif, yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
12. Pemohon Bantuan Sosial adalah individu, keluarga, dan/atau masyarakat, kelompok masyarakat, serta lembaga non pemerintah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang berisi program, kegiatan, dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan PPKD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan PPKD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
15. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat Perubahan pendapatan dan belanja PPKD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan PPKD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
16. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat Perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

17. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lain atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah pembayaran langsung.
18. Surat Permintaan Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan ganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
19. Rekening Kas Umum Daerah RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
20. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
23. Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD-P adalah Perubahan rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
24. Belanja Tidak Terduga adalah kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
25. Rencana Kebutuhan Belanja yang selanjutnya disingkat RKB adalah rencana kebutuhan belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana yang diajukan oleh SKPD terkait.
26. Hari Kerja adalah hari kerja.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Belanja Bantuan Sosial.

BAB II
BELANJA BANTUAN SOSIAL
Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah Provinsi dapat memberikan Bantuan Sosial kepada Individu, anggota/kelompok masyarakat dan Lembaga Non Pemerintahan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kejadian atau peristiwa yang mempunyai dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kondisi suatu bantuan sosial yang dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.

Pasal 4

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi:

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

Pasal 5

- (1) Bantuan Sosial dapat diberikan dalam bentuk uang dan/atau barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas Bantuan Sosial yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) 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, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

- (4) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kedaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 6

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisi dalam wilayah Provinsi Bengkulu.
- (4) Bersifat sementara dan tidak terus menerus kecuali dalam keadaan tertentu sebagaimana ayat (1) huruf c adalah pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial;
- (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi :
 - a. rehabilitasi sosial yang ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
 - b. perlindungan sosial yang 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;
 - c. pemberdayaan sosial yang ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
 - d. jaminan sosial yang merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
 - e. penanggulangan kemiskinan yang 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; dan
 - f. penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 7

Kepala SKPD teknis dapat membuat Petunjuk Teknis Pelaksanaan, Bantuan Sosial yang terdapat pada SKPD dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN

Bagian Kesatu

Perencanaan dan Penganggaran Belanja Bantuan Sosial yang Direncanakan

Pasal 8

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat dan Lembaga Non Pemerintahan yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (2) Permohonan bantuan sosial ditujukan kepada Gubernur melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (3) Permohonan bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan tertulis dari calon penerima dan/atau atas usulan SKPD sesuai urusan dan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Permohonan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), memuat:
 - a. maksud dan tujuan serta rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial; dan
 - b. nama dan alamat Pemohon Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Dalam hal permohonan Belanja Bantuan Sosial diajukan oleh lembaga non pemerintahan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon bantuan sosial wajib melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - c. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari Instansi yang berwenang;
 - d. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa; dan
 - e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain.

Pasal 10

Permohonan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh Pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Rukun Tetangga/Rukun Warga dan Lurah/ Kepala Desa setempat.
- b. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain yang diketahui oleh pemerintah setempat.

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD teknis membentuk tim verifikasi dan evaluasi untuk melakukan verifikasi dan evaluasi permohonan Belanja Bantuan Sosial berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan mempertimbangan kesesuaian permohonan tersebut terhadap sasaran dan prioritas pembangunan Daerah Provinsi dalam RKPD atau Perubahan RKPD.
- (2) Dalam hal hasil Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, SKPD teknis mencantumkan alokasi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau berupa barang dalam Renja Perangkat Daerah atau Perubahan Renja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pagu indikatif SKPD teknis.
- (3) Renja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah untuk diakomodir dalam dokumen RKPD atau Perubahan RKPD sebagai dasar penyusunan rancangan KUA dan PPAS atau Rancangan Perubahan KUA dan PPAS.
- (4) Kepala SKPD teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap alokasi pemberian Bantuan Sosial berupa uang dan/atau berupa barang.

Pasal 12

Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD teknis dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.

Bagian Kedua

Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban
Belanja Bantuan Sosial yang Direncanakan

Paragraf 1

Bantuan Sosial yang Direncanakan berupa Uang kepada Individu, Keluarga, Kelompok Masyarakat dan Lembaga Non Pemerintahan

Pasal 13

- (1) SKPD Teknis menyiapkan dokumen administrasi pencairan sesuai dengan persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Pencairan Belanja Bantuan Sosial didasarkan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD terkait.
- (3) Pencairan Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS)/ Ganti Uang (GU) dari RKUD ke Rekening Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah teknis.
- (4) Perangkat Daerah teknis menyalurkan belanja bantuan sosial berupa uang kepada penerima sesuai dengan daftar penerima yang telah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 14

Penerima belanja bantuan sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan (2).

Paragraf 2

Bantuan Sosial yang Direncanakan berupa Barang kepada Individu, Keluarga, Kelompok Masyarakat dan Lembaga Non Pemerintahan

Pasal 15

- (1) SKPD Teknis melakukan proses pengadaan barang berdasarkan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD Teknis mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD teknis kepada penerima belanja bantuan sosial, yang meliputi:
 - a. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial;
 3. surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial dan bermaterai.

- b. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas
 1. Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 3. surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial dan bermaterai.
- c. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan, terdiri atas:
 1. Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan;
 2. salinan/photocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan;
 3. surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh penerima bantuan sosial dan bermeterai.

Pasal 16

Penerima belanja bantuan sosial berupa barang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

BAB IV

BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DIRENCANAKAN

Bagian Kesatu

Perencanaan dan Penganggaran Belanja Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan

Pasal 17

- (1) Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (2) Belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan pada Belanja Tidak Terduga di DPA-PPKD atau DPPA-PPKD.
- (3) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, dianggarkan tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban
Belanja Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan

Pasal 18

Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD Teknis dengan tata cara sebagai berikut:

- a. SKPD Teknis mengajukan RKB kepada Gubernur melalui PPKD selaku BUD;
- b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi RKB dan mencairkan dana BTT pada hari kerja kepada Perangkat Daerah teknis setelah hasil verifikasi mendapat persetujuan Gubernur dengan memperhatikan ketersediaan anggaran, prioritas penggunaan anggaran BTT dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 19

Penerima belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan ke SKPD Teknis sesuai dengan RKB yang telah disetujui oleh Gubernur.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 20

- (1) SKPD Teknis yang membidangi wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan belanja bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Gubernur.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 21

Format dan bentuk kelengkapan administrasi pelaksanaan belanja bantuan sosial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 35 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2011 Nomor 35) sebagaimana terakhir kali diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 35 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2017 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 23-5-2022
GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

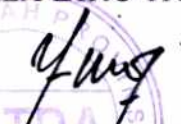
Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 23-5-2022
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

ttd.

HAMKA SABRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2022 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


HENDRI DONAN, S.H., M.H
Pembina

NIP. 19750825 200502 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI BENGKULU

A. SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL

SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL

Kepada
Yth. Gubernur Bengkulu.

di
Bengkulu

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini saya mengajukan usulan Bantuan Sosial sebesar Rp
(*terbilang*) kepada Pemerintah Provinsi Bengkulu dengan maksud dan
tujuan sebagai berikut :

a
b.....dll

Berikut saya lampirkan dokumen untuk pemenuhan pemberian
bantuan sosial.

Demikian saya sampaikan, atas perkenannya saya ucapkan terima
kasih.

Bengkulu,.....20xx

NAMA JELAS

Tembusan :

1. Kepala SKPD/Unit SKPD terkait (contoh Kepala Dinas Sosial Provinsi Bengkulu).
2. Kepala Bappeda Provinsi Bengkulu

**B. BENTUK SURAT PEMBERITAHUAN HASIL EVALUASI BANTUAN SOSIAL
DALAM BENTUK UANG, BARANG ATAU JASA**

KOP SKPD/UNIT SKPD

Bengkulu,.....20xx

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : surat pemberitahuan hasil
evaluasi Hibah/Bantuan

Yth. Pemohon Hibah/Bantuan Sosial

di

Bengkulu

Sehubungan dengan permohonan pemohon Bantuan Sosial yang diajukan kepada Gubernur sesuai surat Nomor tanggal hal dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini disampaikan permohonan hibah/bantuan sosial sebagaimana dimaksud **tidak dapat diproses atau dikurang menjadi Rp. ****.

Atas pengurangan tersebut untuk menyampaikan Rencana Penggunaan Bantuan Sosial.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD/UNIT SKPD,

(Nama Jelas)

NIP

Tembusan :

1. Gubernur Bengkulu
2. Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu
Selaku Ketua TAPD

pilih salah satu

apabila ditolak (tidak dapat diproses)

apabila dikurangi (atau dikurang menjadi Rp.

C. LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

BANTUAN SOSIAL

*<sebutkan Nama/ Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja bantuan sosial>
<tahun>*

[Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana]

[BULAN dan TAHUN Laporan]

Lambang/kop surat

[Nama Lambang/Organisasi Pelaksana]

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL UANG

tempat, tanggal 20xx

Nomor :/...../20xx Kepada
Sifat : Penting Yth. Gubernur Bengkulu
Lampiran : cq. SKPD terkait
Hal : Laporan Penggunaan Belanja di Tempat
Belanja Bantuan Sosial
Tahun 20xx

Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun 20xx yang telah kami terima sebesar Rp..... (.....) yang dipergunakan untuk, berikut kami laporkan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang terima adalah sebesar Rp..... (.....) dan telah digunakan sebesar Rp..... (.....) untuk

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas Penggunaan Belanja Sosial kami bersedia dan siap dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami haturkan banyak terima kasih.

Mengetahui,
Lurah/Kepala Desa.....
.....

Penerima Belanja Bantuan Sosial,

<nama lengkap>
<NIP ..jika ada>

< nama jabatan pimpinan >
<nama lengkap>

KATA PENGANTAR

tempat, 20xx
Penerima Bansos,

.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BANTUAN SOSIAL

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan dalam Organisasi :
Alamat tempat tinggal :
No. KTP / SIM :
No. Telpon / HP :
Nama Kelompok/Organisasi :
Alamat Sekretariat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya,

1. Telah menerima dana bantuan sosial dari Pemerintah Provinsi Bengkulu sebesar Rp..... (.....).
2. Dana bantuan sosial tersebut telah digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan RAB yang disetujui.
3. Telah membuat bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan syah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila terdapat penyimpangan didalam penggunaan bantuan sosial tersebut, saya bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Kota/desa,20xx

Meterai

.....

DAFTAR ISI

A. Laporan Keuangan

Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Bantuan Sosial (Sesuai RAB)
(sesuai format di bawah ini)

No.	Uraian Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Saldo	Keterangan

Rincian Realisasi Kegiatan Penggunaan Dana Bantuan Sosial
(sesuai format di bawah ini)

No.	Uraian Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Saldo	Keterangan

Rekening Koran

- Bukti Setoran Pengembalian Sisa Dana Bantuan Sosial ke Kas Daerah
- * (jika ada sisa dana)*

B. Laporan Kegiatan

- Pendahuluan
- Pelaksanaan Kegiatan
- Hasil Pelaksanaan Kegiatan

C. Penutup

- Kesimpulan

LAMPIRAN — LAMPIRAN

**) Pilih salah satu*

Lampiran Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Bantuan Sosial Tahun
20xx

Nomor :
Tanggal :

**RINCIAN PENGGUNAAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

Nama Penerima :
Alamat :

No	Uraian Kegiatan/Peggunaan	Pengeluaran		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah
1<sesuai rincian jenis biaya>			
2<sesuai rincian jenis biaya>			
3<sesuai rincian jenis biaya>			
	Jumlah			

Hormat kami,
< nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>

Lampiran:
Dokumentasi kegiatan/barang

D. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL UANG

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan dalam organisasi :
Alamat tempat tinggal :
No. KTP / SIM :
No. Telpon / HP :
Nama kelompok/organisasi :
Alamat / Sekretariat :

Dalam rangka mempergunakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan dana Bantuan Sosial dari Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses penggunaan dana belanja bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu;
3. Dalam mempergunakan dana Bantuan Sosial ini, saya berjanji akan melaksanakannya secara bersih, transparan dan akuntabel dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dari penggunaan dana Bantuan Sosial ini sesuai dengan Usulan/Proposal yang telah disetujui.
4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Sosial sesuai dengan yang tertuang dalam Usulan/Proposal yang diajukan kepada Gubernur Bengkulu melalui Perangkat Daerah Teknis.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bengkulu,

Meterai

.....

E. USULAN BANTUAN SOSIAL INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA DALAM BENTUK UANG DARI KEPALA SKPD TEKNIK TERKAIT

KOP SKPD

Tempat, bulan 20xx

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Usulan Permohonan Bantuan Sosial Kepada Individu dan/ Atau Keluarga Dalam Bentuk Uang

Yth. Kepada Bapak Gubernur Bengkulu
di Bengkulu

Sesuai Peraturan Gubernur Nomor..... Tahun.....dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini :
Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini mengajukan usulan permohonan bantuan sosial atas:
Nama :
NIK/Nomor KK :
Alamat :
Jenis Kelamin :
Usia :
Alamat :
Besaran :

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD.

(Nama Jelas)
NIP

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bengkulu
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Bengkulu

F. DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI
BANTUAN SOSIAL

No.	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Kepala SKPD.

(Nama Jelas)
NIP

G. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor..... Tahun....., dengan ini Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
No. KTP :
Jabatan :
Nama Lembaga *) :
Alamat :

Sebagai penerima bantuan sosial dalam bentuk uang dari Pemerintah Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran 20xx sebesar Rp rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah Rp.
1.	Nama Kegiatan (uraian belanja) Rp..... (uraian belanja) Rp..... Contoh : Belanja konsumsi.....Rp. 50.000,- Belanja ATK..... Rp.20.000,-	Rp.....
2.	Nama Kegiatan (uraian belanja) Rp..... (uraian belanja) Rp..... Contoh : Belanja konsumsi.....Rp. 50.000,- Belanja ATK..... Rp.20.000,-	Rp.....
	Jumlah Keseluruhan	Rp.....
	(terbilang.....rupiah)	

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Provinsi Bengkulu, kepada Gubernur Provinsi Bengkulu melalui BPKD selaku PPKD dengan tembusan (Nama SKPD Teknis) paling lambat tanggal 10 bulan Maret tahun anggaran berikutnya;
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan/RAB yang disetujui, serta bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan sosial yang diterima;
3. Tidak akan mengalihkan anggaran belanja bantuan sosial kepada pihak lain;
4. Bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana bantuan sosial yang diterima.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini dibuat diatas meterai secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkulu, bulan 20xx
NAMA JABATAN

(meterai 10.000)

(NAMA JELAS)
NIP/NRP

*) bagi penerima bantuan sosial selain individu /keluarga

H. CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN DARI SKPD

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BANTUAN SOSIAL

Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Kode Rekening :
Uraian Kode Rekening :
Nomor SPP-LS :
Nilai SPP-LS :
Terbilang :

Kelengkapan Dokumen SPP-LS

No.	Kelengkapan Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	DPA/DPPA-SKPD		
2.	Surat usulan pencairan Bantuan Sosial		
3.	Keputusan Gubernur tentang daftar nama penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang		
4.	Pakta integritas Bantuan Sosial dari Penerima		
5.	Fotocopy Rekening bank yang masih aktif		
6.	Yang dianggap perlu		

Petugas Verifikator

.....
NIP.

Mengetahui :
Bengkulu,.....20xx
Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD,


.....
NIP.

GUBERNUR BENGKULU,

ttd

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


HENDRI DONAN, S.H.,M.H
Pembina

NIP. 19750825 200502 1 005