



BUPATI TABANAN  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 47 TAHUN 2023

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 TABANAN,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Lampiran BAB II huruf D.2.e angka 9 dan huruf D.2.f angka 19, 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;
- Mengingat** :
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 Bali, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
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 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 2019 Nomor 157);

#### 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 Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tabanan.
3. Bupati adalah Bupati Tabanan.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
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. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah pejabat pengelola keuangan pada SKPKD.
10. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Bakeuda adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tabanan.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
12. Evaluasi Usulan adalah kegiatan pendataan dan penilaian administrasi usulan calon penerima hibah dan/atau calon penerima bantuan sosial.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
14. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah.
16. Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

17. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Hibah adalah pemberian berupa uang, barang dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lain, badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah, dan/atau badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
20. Bantuan Sosial yang selanjutnya disebut Bansos adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
21. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk, dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
22. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
23. Kepala Desa yang selanjutnya disebut *Perbekel* adalah pejabat pemerintah desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
24. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang permodalannya seluruhnya atau sebagian dimiliki oleh Pemerintah.
25. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang

selanjutnya disingkat dengan SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat dengan SP2D adalah dokumen yang digunakan sesuai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat dengan SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
30. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat dengan SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
31. 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.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Hibah;
- b. Bansos; dan
- c. monitoring dan evaluasi.

## BAB II

### HIBAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 3

- (1) Bupati dapat memberikan Hibah kepada:
  - a. pemerintah pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. BUMN;
  - d. BUMD;

- e. badan, lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
  - f. Partai Politik.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
- a. uang;
  - b. barang; dan/atau
  - c. 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; dan
  - c. tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran kepada penerima Hibah 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 yang ditetapkan oleh pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
    - 3. Partai Politik; dan/atau
    - 4. 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 4

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut
- a. 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; dan
  - c. 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.

- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 3 ayat (1) huruf c, diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, diberikan berupa barang dan 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 organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Hibah diberikan kepada badan dan lembaga:
    1. bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
    2. bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati;
    3. 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 Perangkat Daerah 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 dan diketahui yaitu struktur organisasinya oleh *Kelihan Adat/ Bendesa Adat*/sebutan lainnya dan *Perbekel* 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 sesuai dengan kewenangannya.
- b. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan, atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, berupa pemberian bantuan keuangan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di dewan perwakilan rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Format struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a angka 3 huruf b) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Kriteria dan Persyaratan

### Pasal 5

- (1) Persyaratan Hibah kepada badan dan/atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, yaitu:
  - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
  - b. memiliki keterangan domisili dari *Perbekel* setempat atau sebutan lainnya; dan
  - 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.
- (2) Persyaratan Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, yaitu:
  1. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  2. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan

3. memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- (3) Persyaratan Hibah kepada koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a angka 4, mencakup:
1. koperasi masih aktif serta memiliki perangkat organisasi yang terdiri dari pengurus dan pengawas dengan periode yang masih berlaku sampai akhir tahun dan diketahui oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi;
  2. telah berbadan hukum yang dibuktikan fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum Koperasi;
  3. telah memiliki nomor induk Koperasi dan izin usaha yang terkait dengan jenis usaha Koperasi;
  4. memiliki nomor pokok wajib pajak atas nama Koperasi;
  5. melaksanakan rapat anggota tahunan 2 (dua) kali berturut-turut dan telah mendapatkan persetujuan rapat anggota dan/atau rapat pengurus yang dibuktikan dengan hasil keputusan rapat/notulen rapat;
  6. penilaian kesehatannya oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah dengan nilai minimal cukup sehat;
  7. pengurus/pengelola koperasi mempunyai sertifikasi kompetensi atau pernah mengikuti pelatihan perkoperasian; dan
  8. memiliki aset koperasi di luar tanah dan bangunan maksimum Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (4) Proposal Koperasi yang diajukan ditembuskan dan mendapat rekomendasi dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipenuhi pada saat batas akhir pengajuan proposal.
- (6) Format domisili sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

### Penganggaran dan Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, dan Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat

- (1), menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Tabanan.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Tabanan mendistribusikan usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Perangkat Daerah/unit kerja terkait.
- (3) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh:
  - a. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain instansi /satuan kerja bagi pemerintah;
  - b. gubernur/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 organisasi kemasyarakatan.
- (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) Format usulan tertulis dari calon penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Usulan tertulis dari calon penerima Hibah selain yang diatur dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c, dilengkapi dengan surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa memang benar yang bersangkutan tidak menerima Hibah 1 (satu) tahun sebelumnya.
- (7) Format surat pernyataan tidak menerima Hibah 1 (satu) tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat akhir bulan Maret tahun berkenaan untuk APBD induk tahun berikutnya, sedangkan untuk perubahan APBD disampaikan paling lambat pada akhir Bulan Juni Tahun Anggaran berkenaan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah/unit kerja terkait melakukan Evaluasi Usulan Hibah yang didistribusikan oleh Bagian Kesejahteraan Sekretariat Daerah Kabupaten Tabanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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.
- (3) Kepala Perangkat Daerah/unit kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui 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 8

- (1) Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah/unit kerja terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 9

- (1) Hibah 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 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 Perangkat Daerah/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 organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
- f. Partai Politik.

#### Pasal 10

Dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan, dicantumkan nama Perangkat Daerah/unit kerja terkait, nama sub kegiatan, daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 11

Pelaksanaan anggaran Hibah berdasarkan atas DPA-SKPD/unit kerja terkait.

#### Pasal 12

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala Perangkat Daerah 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 pengguna hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan;
  - f. tata cara pelaporan Hibah; dan
  - g. sanksi
- (3) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah/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 Perangkat Daerah/unit kerja terkait menetapkan daftar penerima Hibah beserta besaran uang, barang, dan/atau jasa yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud 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 Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait dengan menyiapkan dokumen permohonan pencairan Hibah beserta kelengkapan persyaratan Hibah, sebagai berikut:
  - a. Hibah untuk pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah lainnya, yaitu:
    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, yaitu:
    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 organisasi kemasyarakatan:

1. Surat Permohonan pencairan hibah dari badan, Lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan;
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 organisasi kemasyarakatan penerima Hibah;
7. fotokopi rekening bank dan surat pernyataan bahwa rekening bank masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan penerima Hibah;
8. kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani ketua/ pimpinan dan bendahara, di stempel badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan penerima Hibah; dan
9. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

(2) Bendahara pengeluaran Perangkat Daerah/unit kerja terkait meneliti kelengkapan dokumen permohonan pencairan Hibah beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai dasar menerbitkan SPP sebagai bahan penerbitan SPM selanjutnya diajukan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Format surat pengantar permohonan pencairan belanja Hibah dari Perangkat Daerah, rincian penggunaan belanja Hibah, surat pernyataan rekening bank masih aktif, kwitansi, dan pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah/ 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 Perangkat Daerah/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) Perangkat Daerah/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 Perangkat Daerah/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;
    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 lain/sebutan lain, distempel;
    2. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah barang/jasa; dan
    3. NPHD.
  - c. Hibah kepada badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan:
    1. berita acara serah terima bermaterai cukup, ditandatangani oleh pimpinan/ketua/sebutan lain, distempel;
    2. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah barang/jasa; dan
    3. NPHD.

#### Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah/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, dapat diterbitkan dalam 1 (satu) atau lebih SPM/SP2D.

- (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

#### Laporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 18

- (1) Penerima Hibah berupa uang, barang dan/ atau jasa menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan Hibah kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/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 (LPH)
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang-undangan (untuk Hibah berupa uang); dan
  - d. salinan 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) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (6) Format laporan pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 19

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas Penerima Hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima Hibah Kepada Bupati melalui Perangkat Daerah/ 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 Perangkat Daerah/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.

## BAB III BANTUAN SOSIAL

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 22

- (1) Bupati dapat memberikan Bansos kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat/masyarakat adat 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) Bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa uang dan/atau barang.
- (3) Pemberian Bansos 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 23

Penerima Bansos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok masyarakat/ 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 masyarakat/ masyarakat adat dari kemungkinan terjadinya Resiko Sosial.

### Pasal 24

- (1) Bansos kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat/kelompok masyarakat adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, terdiri dari:
  - a. Bansos yang direncanakan; dan
  - b. Bansos yang tidak dapat direncanakan.
- (2) Bansos yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat/masyarakat adat yang sudah jelas nama, alamat penerima, peruntukkan dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Pagu alokasi anggaran Bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi Bansos yang direncanakan.
- (4) Bansos yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala Perangkat Daerah/unit kerja terkait.
- (5) Bansos 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, kelompok masyarakat/masyarakat adat yang bersangkutan.

### Bagian Kedua

#### Kriteria dan Persyaratan

### Pasal 25

- (1) Pemberian Bansos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima Bansos;
  - 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 Bansos hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Resiko Sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima Bansos 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 Bansos tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa Bansos dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Resiko Sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diartikan bahwa tujuan pemberian Bansos meliputi:
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.

#### Pasal 26

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 27

- (1) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana pada ayat (1), diberikan antara lain:
  - a. Bansos 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 28

- (1) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 29

- (1) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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.

### Pasal 30

- (1) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 31

- (1) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 32

- (1) Bansos dapat berupa uang dan/atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bansos.
- (2) Bansos 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) Bansos berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu barang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu, jaminan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- (4) Bansos yang tidak dapat direncanakan diberikan dalam bentuk santunan dan Bansos berupa uang 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 Bansos 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 33

- (1) Individu, keluarga, kelompok masyarakat/masyarakat adat serta lembaga non pemerintah mengajukan usulan tertulis belanja Bansos kepada Bupati melalui Perangkat Daerah/unit kerja terkait.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh:
  - a. individu, keluarga, kelompok masyarakat/ masyarakat adat calon penerima Bansos 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 sekurang-kurangnya:
    - a. latar belakang;
    - b. maksud dan tujuan;
    - c. rencana penggunaan; dan
    - d. waktu pelaksanaan.
  - (4) Kepala Perangkat Daerah/unit kerja terkait dapat mengusulkan calon penerima Bansos lainnya, selain individu, keluarga, kelompok masyarakat/masyarakat adat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati melalui TAPD.
  - (5) Penyampaian usulan oleh Kepala Perangkat Daerah/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 pejabat yang berwenang;
    - f. fotokopi kartu tanda penduduk/kartu identitas/kartu identitas lainnya yang masih berlaku; dan
    - g. fotokopi kartu keluarga yang disahkan.
  - (7) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat disampaikan pada akhir bulan Maret tahun berkenaan untuk APBD tahun berikutnya, sedangkan untuk perubahan APBD disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juni pada tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 34

- (1) Kepala Perangkat Daerah/unit kerja terkait melakukan Evaluasi Usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1).
- (2) Kepala Perangkat Daerah/unit kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui 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 35

- (1) Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah/unit kerja terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dan ayat (3), menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bansos 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 Bansos berupa uang dan/atau barang.

### Pasal 36

- (1) Bansos yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, baik berupa uang dan/atau barang dicantumkan dalam RKA-SKPD/unit kerja terkait.
- (2) Bansos yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, dicantumkan dalam RKA-Badan Keuangan Daerah selaku SKPKD.
- (3) RKA-SKPD/SKPKD/unit kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran Bansos dalam APBD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 37

- (1) Bansos yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 Bansos, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja berkenaan pada Perangkat Daerah/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) Bansos yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 Daerah.

### Pasal 38

Dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan, dicantumkan nama Perangkat Daerah/unit kerja terkait, nama sub kegiatan, daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bansos, tidak termasuk Bansos yang tidak dapat direncanakan.

### Bagian Keempat Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 39

- (1) Pelaksanaan anggaran Bansos yang direncanakan berdasarkan atas DPA-SKPD/ unit kerja terkait.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bansos yang tidak dapat direncanakan berdasarkan atas DPA-Badan Keuangan Daerah selaku SKPKD.

#### Pasal 40

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Bansos dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan Bansos didasarkan pada daftar penerima Bansos yang tercantum dalam Keputusan Bupati, kecuali Bansos kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat/masyarakat adat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b.
- (3) Penyaluran/penyerahan Bansos kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat/ masyarakat adat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b didasarkan pada permintaan tertulis dari individu, keluarga, kelompok masyarakat/masyarakat adat yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang dan mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah/unit kerja terkait.

#### Pasal 41

- (1) Mekanisme pelaksanaan belanja Bansos berupa uang dilakukan oleh Perangkat Daerah/unit kerja terkait dengan menyiapkan dokumen permohonan pencairan belanja Bansos beserta kelengkapan persyaratan Bansos kepada Bupati, sebagai berikut:
  - a. Bansos untuk individu, keluarga, kelompok masyarakat/masyarakat adat :
    1. surat pengantar permohonan pencairan Bansos dari Perangkat Daerah/unit kerja terkait;

2. usulan Bansos;
  3. keputusan Bupati tentang penerima Bansos;
  4. petunjuk teknis pelaksanaan Bansos;
  5. fotokopi kartu tanda penduduk dan/atau identitas lainnya penerima belanja Bansos;
  6. fotokopi rekening bank dan surat pernyataan bahwa rekening bank tersebut masih aktif atas nama penerima Bansos;
  7. kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bansos; dan
  8. pakta integritas dari penerima Bansos yang menyatakan bahwa Bansos yang diterima akan digunakan sesuai dengan petunjuk teknis.
- b. Bansos untuk lembaga non pemerintah:
1. surat pengantar permohonan pencairan Bansos dari Perangkat Daerah/unit kerja terkait;
  2. usulan Bansos;
  3. keputusan Bupati tentang penerima Bansos;
  4. petunjuk teknis pelaksanaan Bansos;
  5. fotokopi kartu tanda penduduk dan/atau identitas lainnya penerima belanja Bansos;
  6. fotokopi rekening bank dan surat pernyataan bahwa rekening bank masih aktif atas nama penerima Bansos;
  7. kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bansos; dan
  8. pakta integritas dari Penerima Bansos yang menyatakan bahwa Bansos yang diterima akan digunakan sesuai dengan petunjuk teknis.
- (2) Persyaratan Bansos untuk individu, keluarga, kelompok masyarakat/masyarakat adat sebagaimana dimaksud huruf a, tidak termasuk Bansos yang tidak dapat direncanakan.
- (3) Bendahara pengeluaran Perangkat Daerah/unit kerja terkait meneliti kelengkapan dokumen administrasi belanja Bansos sebagai dasar menerbitkan SPP sebagai bahan penerbitan SPM.
- (4) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Format surat pengantar permohonan pencairan belanja Bansos dari Perangkat Daerah/unit kerja terkait, rincian penggunaan belanja Bansos, surat pernyataan rekening bank masih aktif, kwitansi, pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 42

- (1) Pemberian Bansos kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat/masyarakat adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Perangkat Daerah/unit kerja terkait.

#### Pasal 43

- (1) Perangkat Daerah/unit kerja terkait melakukan proses pengadaan belanja Bansos 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) Perangkat Daerah/unit kerja terkait mencatat dan melaporkan barang hasil pengadaan pada jenis belanja Bansos, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja Bansos barang berkenaan.
- (3) Penyerahan belanja Bansos berupa barang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah/unit kerja terkait kepada penerima Bansos.
- (4) Penyerahan belanja Bansos berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan setelah persyaratan dilengkapi, sebagai berikut:
  - a. Bansos untuk individu, keluarga, kelompok masyarakat/masyarakat adat:
    1. berita acara serah terima bermaterai cukup, ditandatangani penerima Bansos; dan
    2. Keputusan Bupati tentang penerima Bansos berupa barang.
  - b. Bansos untuk lembaga non pemerintah:
    1. berita acara serah terima bermaterai cukup, ditandatangani penerima Bansos; dan
    2. Keputusan Bupati tentang penerima Bansos berupa barang.

#### Pasal 44

Penerima Bansos 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) Perangkat Daerah/unit kerja terkait melakukan proses pencairan belanja Bansos uang berdasarkan DPA-SKPD/unit kerja terkait yang telah ditetapkan.
- (2) Pencairan belanja Bansos diberikan sesuai kebutuhan dan telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Pencairan Bansos dalam bentuk uang dilakukan dengan

mekanisme pembayaran langsung (LS), ditransfer langsung kepada rekening penerima Bansos melalui rekening kas umum Daerah.

- (4) Proses penyaluran Bansos kepada lebih dari 1 (satu) penerima Bansos yang dibebankan pada kode rekening yang sama dapat diterbitkan dalam 1 (satu) atau lebih SPM/SP2D.

#### Bagian Kelima

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 46

- (1) Penerima Bansos berupa uang dan/atau barang menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan Bansos kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/unit kerja terkait.
- (2) Penerima Bansos bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bansos yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bansos meliputi:
  - a. laporan penggunaan Bansos;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bansos yang diterima telah digunakan sesuai petunjuk teknis; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban penerima Bansos berupa barang meliputi salinan bukti serah terima barang.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bansos selaku objek pemeriksaan.
- (7) Format dokumen pertanggungjawaban penggunaan belanja Bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 47

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten atas pemberian Bansos, meliputi:
  - a. usulan dari calon penerima Bansos kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/unit kerja terkait;
  - b. usulan dari perangkat Daerah Kepada Bupati melalui TAPD;
  - c. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bansos;
  - d. pakta integritas dari penerima Bansos yang menyatakan bahwa Bansos yang diterima akan digunakan sesuai usulan; dan

- e. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bansos berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bansos berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dikecualikan terhadap Bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Pertanggungjawaban Bansos yang tidak dapat direncanakan, disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah/unit kerja terkait kepada Bupati melalui Kepala Badan Keuangan Daerah.
- (4) Penerima Bansos berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bansos kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/unit kerja terkait.

#### Pasal 48

Bansos berupa uang dan/atau barang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bansos dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan pada Perangkat Daerah/unit kerja terkait.

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

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

### BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 51

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

### BAB V KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 52

Hibah dan Bansos tahun anggaran 2023, dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2023.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 53**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2021 Nomor 20), 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 Tabanan.

Ditetapkan di Tabanan  
pada tanggal 23 Juni 2023

BUPATI TABANAN,

  
I KOMANG GEDE SANJAYA

Diundangkan di Tabanan  
pada tanggal 23 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABANAN,

  
I GEDE SUSILA

BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN TAHUN 2023 NOMOR 47

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 47 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

*FORMAT STRUKTUR ORGANISASI YANG DIBENTUK TIDAK BERDASARKAN  
KEPUTUSAN*

KOP LEMBAGA/BADAN/KELOMPOK  
*(diisi lengkap dengan alamat lembaga)*

---

STRUKTUR ORGANISASI

KETUA :  
SEKRETARIS :  
BENDAHARA :

Penerima dana hibah,  
*(pimpinan/ketua/sebutan lain)*

*Ttd dan stempel*

( Nama Terang)

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Sekretaris,

( Nama Terang)

Mengesahkan/Mengetahui :

Kelihan Adat/Bendesa  
Adat/Sebutan Lainnya

*Ttd dan stempel*

( Nama Terang )

Perbekel Desa/Sebutan  
Lainnya,

*Ttd dan stempel*

( Nama Terang )

BUPATI TABANAN,

  
I KOMANG GEDE SANJAYA

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 47 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

*FORMAT SURAT KETERANGAN DOMISILI BADAN/ LEMBAGA/ ORGANISASI*

KOP DESA

---

SURAT KETERANGAN DOMISILI

NOMOR: ...../ ..... /.....

Yang bertanda tangan dibawah ini Perbekel Desa  
....., Kecamatan ..... Kabupaten  
Tabanan, menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : ..... (*nama badan/ lembaga/ organisasi*)

Alamat : ..... (*alamat badan/ lembaga/ organisasi*)

Dengan ini menerangkan bahwa memang benar ..... (*nama  
Badan/ Lembaga/ Pokmas*) tersebut di atas berdomisili di  
Banjar/ Lingkungan ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten  
Tabanan.

Demikian surat ini kami buat dengan sebenarnya untuk  
selanjutnya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun  
Perbekel .....,

*Ttd dan stempel*  
( Nama Terang)

BUPATI TABANAN,

  
I KOMANG GEĐE SANJAYA

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 47 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI  
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

FORMAT USULAN TERTULIS DARI CALON PENERIMA HIBAH

KOP LEMBAGA/BADAN/POKMAS  
(diisi lengkap dengan alamat lembaga)

---

Tabanan, .....

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (Satu) Gabung  
Perihal : Permohonan Bantuan  
Dana Hibah ...  
(uang/barang)

Kepada:  
Yth. Bupati Tabanan  
di -  
Tabanan

Om Swastyastu,

.....  
.....  
.....

Bersama ini kami ..... (diisi nama lembaga/badan/pokmas) yang berkedudukan di ..... (alamat lembaga/badan/pokmas) mengajukan permohonan bantuan untuk ..... (diisi peruntukan dana hibah).

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu Bupati Tabanan kami ucapkan terima kasih.

Om Santih, Santih, Santih, Om

Penerima dana hibah,  
(pimpinan/ketua/sebutan lain)

Sekretaris,

Ttd dan stempel

( Nama Terang)

( Nama Terang)

Mengetahui,

Perbekel .....,

Ttd dan stempel

( Nama Terang)

**KOP LEMBAGA/BADAN/POKMAS**  
*(diisi lengkap dengan alamat lembaga)*

---

**I. LATAR BELAKANG**

.....  
.....  
.....

Sehubungan dengan hal tersebut ..... *(diisi nama lembaga/badan/pokmas)* yang berkedudukan di ..... *(alamat lembaga/badan/pokmas)* mengajukan permohonan bantuan untuk ..... *(peruntukan dana hibah)*.

**II. MAKSUD DAN TUJUAN**

**a. Maksud**

.....  
.....

**b. Tujuan**

.....  
.....

**III. RINCIAN ANGGARAN BELANJA**

Adapun rincian anggaran belanja kegiatan sebagai berikut :

| NO     | URAIAN | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH |
|--------|--------|--------|--------------|--------|
|        |        |        |              |        |
|        |        |        |              |        |
|        |        |        |              |        |
|        |        |        |              |        |
| Dst    |        |        |              |        |
| JUMLAH |        |        |              |        |

**IV. WAKTU PELAKSANAAN**

Pelaksanaan kegiatan..... *(peruntukan dana hibah)* akan dilaksanakan setelah bantuan dana hibah terealisasi.

V. PENUTUP

Demikian proposal ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak kami ucapkan terimakasih.

Penerima dana hibah,  
*(pimpinan/ketua/sebutan lain)*  
*Ttd dan stempel*

( Nama Terang)

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Sekretaris,

( Nama Terang)

Mengetahui,  
Perbekel .....

*Ttd dan stempel*

( Nama Terang)

BUPATI TABANAN,



I KOMANG GEDE SANJAYA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 47 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA HIBAH 1 (SATU) TAHUN  
SEBELUMNYA.

KOP LEMBAGA/BADAN/POKMAS  
(diisi lengkap dengan alamat lembaga)

---

SURAT PERNYATAAN

NOMOR: ...../ ..... /..... (kelanjutan nomor proposal)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Tempat/Tgl. Lahir :  
Jabatan :  
NIK :  
Alamat :  
No. Telp. :

Dengan ini menyatakan bahwa memang benar ..... (nama badan, lembaga, pokmas) ..... (alamat penerima hibah), Kabupaten Tabanan tidak menerima Hibah 1 ( satu ) tahun sebelumnya/terus menerus dari Pemerintah Kabupaten Tabanan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Penerima hibah,  
(pimpinan/ ketua/ sebutan lain)

Materal  
10.000

Ttd dan stempel

( Nama Terang)

BUPATI TABANAN,

  
I KOMANG GEĐE SANJAYA

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 47 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH  
Alamat Perangkat Daerah

---

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

ANTARA  
KEPALA OPD PEMBERI HIBAH  
DAN  
PENERIMA HIBAH

NOMOR : ..... (OPD Pemberi Hibah)

NOMOR : ....(Badan/Lembaga/Pokmas)

Pada hari ini.....tanggal.....,bulan.....tahun..... kami bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : Kepala Perangkat Daerah  
Jabatan : Jabatan Kepala Perangkat Daerah  
Alamat :

bertindak untuk dan atas nama Bupati Tabanan, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : Nama Pimpinan/Ketua/Sebutan lainnya  
Jabatan : Jabatan dalam Badan/Lembaga/Pokmas  
Alamat : Alamat Pimpinan Badan/Lembaga/Pokmas sesuai  
KTP

Alamat Lembaga : Alamat Sekretariat Badan/Lembaga/Pokmas

bertindak untuk dan atas nama Ketua/sebutan lainnya Lembaga Penerima Hibah yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK dengan ini setuju dan sepakat mengikatkan diri dalam NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH dengan ketentuan sebagai berikut :

## Dasar Perjanjian

### Pasal 1

1. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Nomor..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tabanan Tahun Anggaran.....
4. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial
5. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tabanan Tahun Anggaran.....
6. Keputusan Bupati Tabanan Nomor.....Tanggal.....tentang.....

### Tujuan Pemberian Hibah

#### Pasal 2

Tujuan pemberian Hibah oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dipergunakan untuk .....

### Jumlah Dana Hibah

#### Pasal 3

PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa Uang Kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. .... (.....)

### Hak dan Kewajiban Para Pihak

#### Pasal 4

- (1) Hak dan kewajiban PIHAK PERTAMA adalah sebagai berikut :
  - a. PIHAK PERTAMA berkewajiban mencairkan dana Hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA
  - b. PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana Hibah yang digunakan oleh PIHAK KEDUA
  - c. PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan dana Hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan
- (2) Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA adalah sebagai berikut :
  - a. PIHAK KEDUA melaksanakan dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari Hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA sebagaimana tujuan permohonan Hibah
  - b. PIHAK KEDUA menerima dana Hibah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku
  - c. PIHAK KEDUA wajib membuat dan menyampaikan laporan penggunaan Hibah

d. PIHAK KEDUA wajib mengelola dana Hibah secara transparan, normatif dan akuntabel

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 5

- (1) PIHAK KEDUA menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada PIHAK PERTAMA dengan tembusan kepada Inspektorat dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Tabanan.
- (2) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas kebenaran materiil dalam penggunaan anggaran yang telah diterima
- (3) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi :
  - a. Laporan Penggunaan Hibah
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD berikut bukti- bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang-undangan
  - c. Bukti dokumentasi 0%, 50% dan 100%
  - d. Fotocopy rekening penarikan
  - e. Pelaporan dan pertanggungjawaban dimaksud disampaikan kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 10 Januari tahun..... (tahun berikutnya)

Sanksi

Pasal 6

Apabila terdapat penggunaan Hibah yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Penutup

Pasal 7

Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebutkan pada awal Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dalam rangkap 2 (dua), masing-masing sama bunyinya, bermaterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA

(.....)

PIHAK PERTAMA

(.....)

BUPATI TABANAN,

  
I KOMANG GEDE SANJAYA

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 47 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

*FORMAT 6.1 SURAT PENGANTAR PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH  
DARI PERANGKAT DAERAH*

**KOP PERANGKAT DAERAH**

---

Tempat, tgl, bulan, tahun

Nomor : Yth. Bupati Tabanan  
Sifat : Cq. Kepala Badan Keuangan  
Lamp. : Daerah Kabupaten Tabanan  
Hal : Permohonan Pencairan di-  
Belanja Hibah Tabanan

Dengan hormat,

Sesuai dengan Keputusan Bupati Tabanan Nomor.....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 Tabanan tentang penerima Hibah.
4. Naskah Perjanjian Hibah (NPHD).
5. Rincian Penggunaan Belanja Hibah oleh penerima Hibah
6. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan/atau identitas lain dari ketua dan bendahara penerima Hibah.
7. Foto copy 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 )

FORMAT 6.2 RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

KOP LEMBAGA/BADAN/POKMAS  
(diisi lengkap dengan alamat lembaga)

RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH ( RPH )

Kegiatan/Obyek :

Nilai :

| No     | Uraian | Volume | Harga Satuan<br>( Rp. ) | Jumlah<br>( Rp. ) |
|--------|--------|--------|-------------------------|-------------------|
| 1      | 2      | 3      | 4                       | 5                 |
|        |        |        |                         |                   |
| JUMLAH |        |        |                         |                   |

Bendahara

.....  
Sekretaris,

.....

.....

Mengetahui,  
Ketua .....

.....

## SURAT PERNYATAAN

---

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
No Rekening :  
An. :

Menyatakan bahwa nomor Rekening Bank tersebut diatas, memang benar nomor rekening bank (*nama lembaga penerima Hibah*) 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, tgl, bulan, tahun  
(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

Materai  
10.000

ttd dan stempel

( Nama Terang )

KWITANSI

Kegiatan : .....

Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening : .....

Sudah diterima dari : Kepala ..... Kabupaten Tabanan Selaku Pengguna Anggaran

Uang sebesar :

Guna pembayaran : Belanja Hibah Kepada ....., Untuk ..... sesuai dengan Rincian Penggunaan Hibah terlampir.

Terbilang Rp :

Tempat/tanggal/bulan/tahun  
 Dibuat untuk ke : I,II,III,IV  
 Yang Menerima,

Materai  
 10.000

( Penerima Hibah )

Diajukan Oleh :  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
 Pangkat  
 NIP. ....

MENGETAHUI/SETUJU DIBAYAR  
 Sesuai peruntukkan dan aturan yang berlaku  
 Kepala ..... Kabupaten Tabanan  
 Selaku Pengguna Anggaran,

.....  
 Pangkat  
 NIP. ....

Diajukan ke Badan Keuangan Daerah Kab.Tabanan  
 Selaku BUD

Pada tanggal,  
 Bendahara Pengeluaran .....,

.....  
 Pangkat  
 NIP. ....



KOP LEMBAGA/BADAN/POKMAS  
(diisi lengkap dengan alamat lembaga)

---

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
No. TLP :

Dengan ini menyatakan bahwa kami :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun material terhadap pelaksanaan belanja Hibah dan bersedia diaudit atas penggunaan dana belanja Hibah dari Kabupaten Tabanan untuk pelaksanaan kegiatan..... sebesar Rp.....(terbilang) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
2. Akan menggunakan dana Hibah yang kami terima sesuai dengan Keputusan Bupati Tabanan dan NPHD.
3. Laporan Penggunaan belanja Hibah akan kami sampaikan kepada Bupati Tabanan 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, tgl, bulan, tahun  
(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

Materai  
10.000

ttd dan stempel

( Nama Terang )

BUPATI TABANAN,

  
I KOMANG GEĐE SANJAYA

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 47 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

FORMAT 7.1 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN HIBAH

KOP LEMBAGA/BADAN/POKMAS  
(diisi lengkap dengan alamat lembaga)

....., .....

|          |   |                             |
|----------|---|-----------------------------|
| Nomor    | : | Yth. Bupati Tabanan.        |
| Lampiran | : | Cq. Kepala Perangkat Daerah |
| Perihal  | : | Kabupaten Tabanan.          |
|          | : | Di -                        |
|          | : | <u>Tabanan</u>              |

Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Tanggal ..... Nomor ....., dimana dalam pasal 5 menyebutkan bahwa Pihak Kedua (Penerima) menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Pihak Pertama (Pemberi) dan berkewajiban menyelesaikan semua kewajiban terkait dengan pengelolaan dana Hibah yang diterima antara lain Pelaporan Pertanggungjawaban dan kewajiban-kewajiban lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Berkenaan dengan hal tersebut, maka bersama ini kami sampaikan Laporan Penggunaan Hibah :

1. Laporan Penggunaan Hibah Tahun .....,
2. Surat Pernyataan Tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD,
3. Foto Copy bukti - bukti Pengeluaran yang lengkap dan sah atas penggunaan Hibah yang telah direalisasikan yang asli disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan
4. Bukti dokumentasi 0%, 50% dan 100%
5. Fotocopy rekening penarikan.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bendahara

.....

Mengetahui :

Ketua

Sekretaris

.....

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Inspektorat Kabupaten Tabanan;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Tabanan;
3. Arsip



**FORMAT 7.3 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG MENYATAKAN BAHWA HIBAH YANG DITERIMA TELAH DIGUNAKAN SESUAI NPHD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG MENYATAKAN BAHWA HIBAH YANG DITERIMA TELAH DIGUNAKAN SESUAI NPHD**

---

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat Lembaga :  
Alamat Penerima :  
No. Telepon : ( Ketua dan Bendahara )

Dengan ini menyatakan, bahwa saya **telah** menggunakan Dana Hibah yang diterima, sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Nomor : ....., dan Rincian Penggunaan Hibah dengan nilai Rp. .... ( *terbilang* ) dan bertanggungjawab bilamana terjadi penyimpangan penggunaan dana tersebut sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,00 (*Sepuluh Ribu Rupiah*) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tabanan, (tgl Kosong)  
Yang Membuat Pernyataan,

Materai  
10.000

.....

BUPATI TABANAN,

  
I KOMANG GEDE SANJAYA



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 47 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

**FORMAT 8.1 SURAT PENGANTAR PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA  
BANSOS DARI PERANGKAT DAERAH**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

---

Tempat, tgl, bulan, tahun

Nomor : Yth. Bupati Tabanan  
Sifat : Cq. Kepala Badan Keuangan  
Lamp. : Daerah Kabupaten Tabanan  
Hal : Permohonan Pencairan di-  
Belanja Bansos Tabanan

Dengan hormat,

Sesuai dengan Keputusan Bupati Tabanan No.....Tanggal.....tentang ....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Bansos kepada .....untuk.....sebesar Rp.....(*dengan huruf*).

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

1. Surat Pengantar permohonan pencairan Belanja Bansos dari Kepala Perangkat Daerah.
2. Usulan/Proposal dari Pemohon.
3. Keputusan Bupati Tabanan tentang penerima Bansos.
4. Petunjuk teknis untuk pemberian Bansos.
5. Rincian Penggunaan Belanja Bansos oleh penerima Bansos.
6. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan/atau identitas lainnya dari penerima belanja Bansos.
7. Foto copy rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening bank masih aktif atas nama Penerima Bansos.
8. Kwitansi bermaterai cukup.
9. Pakta Integritas dari penerima Bansos.

Demikian Permohonan ini disampaikan, untuk dapat diproses lebih lanjut.

Kepala Perangkat Daerah

Ttd dan stempel

( Nama terang )

6

FORMAT 8.2 RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA BANSOS

KOP LEMBAGA/BADAN/POKMAS  
(diisi lengkap dengan alamat lembaga)

RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA BANSOS

Kegiatan/Obyek :

Nilai :

| No     | Uraian | Volume | Harga Satuan<br>( Rp. ) | Jumlah<br>( Rp. ) |
|--------|--------|--------|-------------------------|-------------------|
| 1      | 2      | 3      | 4                       | 5                 |
|        |        |        |                         |                   |
| JUMLAH |        |        |                         |                   |

Bendahara

.....  
Sekretaris,

.....

.....

Mengetahui,  
Ketua .....

.....

## SURAT PERNYATAAN

---

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
No Rekening :  
An, :

Menyatakan bahwa nomor Rekening Bank tersebut diatas, memang benar nomor rekening bank (*nama lembaga penerima Bansos*) 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, tgl, bulan, tahun  
(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

Materai  
10.000

ttd dan stempel

( Nama Terang )

K W I T A N S I

Kegiatan : .....

Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening : .....

Sudah diterima dari : Kepala ..... Kabupaten Tabanan Selaku Pengguna Anggaran

Uang sebesar :

Guna pembayaran : Belanja Bantuan Sosial Kepada ....., Untuk .....sesuai dengan Rincian Penggunaan Bansos terlampir.

Terbilang Rp :

Tempat/tanggal/bulan/tahun

Dibuat untuk ke : I,II,III,IV

Yang Menerima,

Materai  
10.000

( Penerima Bansos )

Diajukan Oleh :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
Pangkat  
NIP. ....

MENGETAHUI/SETUJU DIBAYAR  
Sesuai peruntukkan dan aturan yang berlaku  
Kepala ..... Kabupaten Tabanan  
Selaku Pengguna Anggaran,

.....  
Pangkat  
NIP. ....

Diajukan ke Badan Keuangan Daerah Kab.Tabanan  
Selaku BUD

Pada tanggal,

Bendahara Pengeluaran .....

.....  
Pangkat  
NIP. ....

*b*

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
No. TLP :

Dengan ini menyatakan bahwa kami :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun material terhadap pelaksanaan belanja Bansos dan bersedia diaudit atas penggunaan dana belanja Bansos dari Kabupaten Tabanan untuk pelaksanaan kegiatan..... sebesar Rp.....(terbilang) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
2. Akan menggunakan dana Bansos yang kami terima sesuai dengan Keputusan Bupati Tabanan dan petunjuk teknis pelaksanaan belanja Bansos.
3. Laporan Penggunaan belanja Bansos akan kami sampaikan kepada Bupati Tabanan 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, tgl, bulan, tahun  
(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

Materai  
10.000

ttd dan stempel

( Nama Terang )

BUPATI TABANAN,

  
I KOMANG GEDE SANJAYA

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 47 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

FORMAT 9.1 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN BANSOS

KOP LEMBAGA/BADAN/POKMAS  
(diisi lengkap dengan alamat lembaga)

....., .. .....

K e p a d a  
Yth. Bupati Tabanan.  
Cq. Kepala Perangkat Daerah  
Kabupaten Tabanan.  
Di -  
Tabanan

Nomor :  
Lampiran : 1 (Satu) gabung  
Perihal : Laporan Pertanggungjawaban  
Penggunaan Bansos Tahun...

Berdasarkan Petunjuk Teknis Pemberian Bansos menyebutkan bahwa Penerima Bansos Berkewajiban menyelesaikan semua kewajiban terkait dengan pengelolaan dana Bansos yang diterima antara lain Pelaporan Pertanggungjawaban dan kewajiban-kewajiban lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Berkenaan dengan hal tersebut, maka bersama ini kami sampaikan :

1. Laporan Penggunaan Bansos Tahun .....,
2. Surat Pernyataan Tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bansos yang diterima Telah Digunakan Sesuai Petunjuk Teknis,
3. Foto Copy bukti - bukti Pengeluaran yang lengkap dan sah atas penggunaan Bansos yang telah direalisasikan yang asli disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bansos selaku obyek pemeriksaan
4. Bukti dokumentasi
5. Fotocopy rekening penarikan.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bendahara

.....

Mengetahui :

Ketua

Sekretaris

.....

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Inspektorat Kabupaten Tabanan;
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Tabanan;
3. Arsip



FORMAT 9.3 SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB YANG MENYATAKAN  
BAHWA BANSOS YANG DITERIMA TELAH DIGUNAKAN SESUAI  
PETUNJUK TEKNIS

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB YANG MENYATAKAN BAHWA  
BANSOS YANG DITERIMA TELAH DIGUNAKAN SESUAI PETUNJUK TEKNIS

---

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat Lembaga :  
Alamat Penerima :  
No. Telepon : ( Ketua dan Bendahara )


Dengan ini menyatakan, bahwa saya **telah** menggunakan Dana Bansos yang diterima, sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Rincian Penggunaan Belanja Bansos dengan nilai Rp. .... ( *terbilang* ) dan bertanggungjawab bilamana terjadi penyimpangan penggunaan dana tersebut sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,00 (*Sepuluh Ribu Rupiah*) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tabanan, (tgl Kosong)  
Yang Membuat Pernyataan,

Materai  
10.000

.....  
BUPATI TABANAN,

  
I KOMANG GEDE SANJAYA