



SALINAN

BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Lampiran Bab II huruf D.2.e angka 9) dan Bab II 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, Pertanggungjawaban dan Pelaporan 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 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 2018 Nomor 157);
8. 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 BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN 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 Badung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Badung.
3. Bupati adalah Bupati Badung.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah PD di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. 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.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah SKPD yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

11. Hibah adalah bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang diberikan kepada Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, dan partai politik 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.
12. Sistem Hibah Elektronik yang selanjutnya disebut e-Hibah adalah sistem yang berbasis *website* yang mencakup proses register lembaga, pengajuan proposal Hibah, verifikasi dan evaluasi, penetapan penerima Hibah, pencairan dana dan pelaporan hasil Hibah yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
13. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
14. 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 risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
15. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
16. Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk menentukan nilai dari suatu hal atau objek yang berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan untuk menentukan tujuan tertentu.
17. Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kelengkapan dokumen persyaratan, kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang dan mengetahui keabsahan data.
18. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

22. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
23. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari Uang Persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
24. Rencana Kebutuhan Belanja yang selanjutnya disingkat RKB adalah rencana kebutuhan belanja yang diajukan oleh SKPD yang memiliki tugas dan fungsi serta membantu dalam penanganan darurat bencana.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

BAB II HIBAH Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara;
 - d. badan usaha milik Daerah;
 - e. badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
 - f. partai politik.
- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali kepada:
 1. pemerintah pusat;
 2. Palang Merah Indonesia Daerah;
 3. Pramuka Daerah;
 4. Komite Olahraga Nasional Indonesia Daerah;
 5. KORPRI Daerah;
 6. Badan Narkotika Nasional Daerah;
 7. partai politik; dan/atau
 8. ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan.
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan format tata naskah pemberian Hibah.
- (5) Ketentuan mengenai tata naskah pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat berupa:
 - a. uang;
 - b. barang; atau
 - c. jasa.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui e-Hibah.
- (3) Dikecualikan dari pelaksanaan e-Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Hibah yang dilaksanakan secara terus-menerus; dan
 - b. Hibah yang bersumber dari dana transfer pemerintah pusat yang secara spesifik sudah ditentukan penggunaannya.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) 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.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (7) Hibah kepada badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e diberikan kepada badan dan lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh menteri, gubernur atau Bupati;

- c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (8) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari Lurah/*Perbekel* setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam 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 pemberi Hibah.
- (9) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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.
- (10) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah.
- (11) Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, terdiri atas:
- a. kelompok masyarakat atau kesatuan masyarakat hukum adat yang pembentukannya berdasarkan Keputusan, disahkan oleh instansi vertikal atau SKPD terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - b. kelompok masyarakat atau kesatuan masyarakat hukum adat yang pembentukannya tidak berdasarkan Keputusan, yang disahkan oleh instansi vertikal atau SKPD terkait yaitu susunan pengurus yang bersangkutan dengan diketahui oleh *Perbekel/Lurah*.
- (12) 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.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 6

- (1) Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (2) Belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Belanja Hibah diuraikan dalam klasifikasi belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek dan rincian objek belanja Hibah.

Pasal 7

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dan partai politik yang memohon Hibah menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati dengan melampirkan rencana anggaran biaya.
- (2) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui e-Hibah.
- (3) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan setelah pemohon Hibah memperoleh Akun e-Hibah.
- (4) Pemohon Hibah mengajukan permohonan Akun e-Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke sistem e-Hibah dengan mengunggah persyaratan akun dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF) sebagai berikut:
 - a. bukti pengesahan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan lainnya dari pejabat yang berwenang;
 - b. *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus (ketua, sekretaris dan bendahara) serta mencantumkan kontak *person* pemohon;
 - c. *e-mail*; dan
 - d. surat pernyataan kebenaran dokumen bermeterai cukup.
- (5) Pemohon Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengajukan permohonan/proposal Hibah dengan mengunggah surat permohonan dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF).
- (6) Pemohon Hibah yang dilaksanakan secara terus menerus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a disampaikan secara tertulis kepada Bupati.
- (7) Permohonan/proposal Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) harus melampirkan persyaratan secara fisik, 1 (satu) asli dan 2 (dua) salinan terdiri dari :
 - a. bukti pengesahan badan / lembaga / organisasi kemasyarakatan lainnya dari pejabat yang berwenang;
 - b. susunan pengurus dengan ketentuan tidak boleh merangkap jabatan pengurus pada badan / lembaga / organisasi kemasyarakatan lainnya;
 - c. surat keterangan domisili;

- d. *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus (ketua, sekretaris dan bendahara) serta mencantumkan kontak *person* pemohon;
 - e. rencana anggaran biaya;
 - f. berita acara rapat;
 - g. surat pernyataan tidak menerima Hibah terus menerus setiap tahun anggaran;
 - h. penggunaan dana Hibah untuk pembangunan fisik berupa bangunan harus memiliki tenaga teknis pendamping di bidang konstruksi yang dibuktikan dengan:
 - 1. ijazah dan/atau sertifikat kompetensi; dan
 - 2. surat pernyataan bersedia melakukan pendampingan terhadap penerima Hibah.
 - i. penggunaan dana Hibah untuk pembangunan fisik berupa bangunan harus dilengkapi gambar teknis rencana pembangunan dan foto objek lokasi yang akan dibangun atau yang akan direnovasi;
 - j. penggunaan dana Hibah untuk pembangunan fisik, rencana anggaran biaya ditandatangani oleh pengurus dan/atau tenaga teknis pendamping dan gambar teknis rencana pembangunan ditandatangani oleh tenaga teknis pendamping; dan
 - k. penggunaan dana Hibah untuk kegiatan upacara keagamaan harus dilengkapi dengan susunan rangkaian upacara.
- (8) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk koperasi harus memenuhi kriteria dan persyaratan sebagai berikut:
- a. berbadan hukum;
 - b. memiliki Nomor Induk Koperasi (NIK);
 - c. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Operasional Manajemen (SOM);
 - e. memiliki perizinan disetiap unit usaha;
 - f. memiliki sertifikat penilaian kesehatan koperasi minimal cukup sehat dalam 1 (satu) tahun terakhir pada saat pengajuan Hibah;
 - g. memiliki sertifikat pemeringkatan koperasi minimal cukup berkualitas dalam 2 (dua) tahun terakhir pada saat pengajuan Hibah;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tepat waktu paling sedikit 3 (tiga) kali berturut-turut yang disahkan oleh SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi;
 - i. surat keterangan domisili dari *Perbekel*/Lurah setempat;
 - j. pemanfaatan dana Hibah tidak diperuntukan untuk penguatan modal koperasi;
 - k. pemanfaatan dana Hibah untuk pembangunan fisik harus melampirkan sertifikat hak milik atas nama koperasi yang bersangkutan; dan
 - l. surat pernyataan tidak menerima Hibah terus menerus setiap tahun anggaran.
- (9) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) diperuntukan untuk kegiatan pada 1 (satu) SKPD.
- (10) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) disampaikan kepada SKPD teknis terkait untuk dilakukan Verifikasi dan Evaluasi.

- (11) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima mulai bulan Januari sampai dengan bulan Juni.
- (12) Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melakukan registrasi usulan Hibah secara elektronik, dan mendistribusikan usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada SKPD terkait untuk dimohonkan Verifikasi dan Evaluasi.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKPD teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sesuai dengan tugas dan fungsinya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) SKPD terkait melakukan Verifikasi dan Evaluasi usulan Hibah yang meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen permohonan Hibah beserta persyaratannya;
 - b. pengecekan ke lapangan; dan
 - c. nilai dan harga.
- (2) Verifikasi dan Evaluasi usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan waktu penyelesaian.
- (3) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (10) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD setelah mendapat *review* dari Perangkat Daerah yang melakukan tugas dan fungsi pengawasan, dan mengunggah hasil evaluasi berupa rekomendasi pada e-Hibah.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (5) Rekomendasi Kepala SKPD terkait dan pertimbangan TAPD yang telah mendapat persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS, atau dalam rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS.
- (6) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 9

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan di hibahkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh SKPD yang memiliki alokasi anggaran Hibah dan diunggah oleh SKPD pada e-Hibah.
- (3) Dalam hal penerima Hibah uang tidak melaksanakan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sudah menerima Hibah.

- (4) Dalam hal terjadi perbedaan rencana anggaran biaya yang diajukan pemohon Hibah dengan Keputusan Bupati tentang penetapan Hibah dan besaran uang, penerima Hibah harus melakukan rasionalisasi rencana anggaran biaya dengan berkoordinasi pada SKPD yang melaksanakan Verifikasi dan Evaluasi sebelum proses NPHD dilaksanakan.

Pasal 10

- (1) NPHD untuk Hibah uang, barang dan jasa disusun oleh SKPD dan ditandatangani oleh Kepala SKPD dan penerima Hibah.
- (2) Penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (3) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme LS sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Mekanisme pelaksanaan belanja Hibah dilakukan oleh SKPD terkait dengan menyiapkan dokumen permohonan pencairan Hibah uang, penyerahan barang atau jasa beserta kelengkapan persyaratan Hibah kepada Bupati melalui SKPD selaku pengguna anggaran dalam rangkap 4 (empat) sebagai berikut:
 - a. Hibah untuk pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya:
 1. surat pengantar permohonan pencairan Hibah uang dari penerima Hibah atau penyerahan Hibah barang atau jasa;
 2. proposal Hibah;
 3. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah;
 4. rekomendasi dari SKPD setelah *direview* oleh Inspektorat Daerah;
 5. NPHD;
 6. rincian penggunaan Hibah uang oleh penerima Hibah;
 7. *fotocopy* nomor rekening kas pemerintah pusat atau nomor rekening kas pemerintah daerah lainnya penerima Hibah;
 8. kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani oleh penerima Hibah (pimpinan instansi) dan distempel;
 9. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 10. Hibah kepada pemerintah daerah lain melampirkan keputusan sebagai wilayah pemekaran; dan
 11. surat pernyataan tidak menerima Hibah terus menerus setiap tahun anggaran untuk pemerintah daerah lainnya.
 - b. badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah:
 1. surat pengantar permohonan pencairan Hibah uang dari penerima Hibah atau penyerahan Hibah barang atau jasa;
 2. proposal Hibah;
 3. bukti penerusan Hibah kepada badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah;
 4. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah;
 5. rekomendasi dari SKPD setelah *direview* oleh Inspektorat Daerah;
 6. NPHD;
 7. rincian penggunaan Hibah uang badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah;

8. *fotocopy* nomor rekening kas badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah penerima Hibah;
 9. kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara (atau sebutan lain) dan distempel;
 10. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 11. surat pernyataan tidak menerima Hibah terus menerus setiap tahun anggaran.
- c. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan:
1. surat pengantar permohonan pencairan Hibah uang atau penyerahan Hibah barang atau jasa dari penerima Hibah;
 2. proposal Hibah, kecuali Hibah yang bersumber dari dana transfer pemerintah pusat yang secara spesifik sudah ditentukan penggunaannya;
 3. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah;
 4. rekomendasi dari SKPD setelah *direview* oleh Inspektorat Daerah;
 5. NPHD;
 6. rincian penggunaan Hibah uang oleh penerima Hibah;
 7. *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan dan bendahara badan/lembaga penerima Hibah;
 8. untuk badan dan lembaga yang berkedudukan di dalam wilayah administrasi Pemerintah Provinsi Bali melampirkan *fotocopy* nomor rekening Bank Pembangunan Daerah Bali dan tidak boleh memindahkan dana Hibah ke rekening bank dan/atau lembaga keuangan lainnya;
 9. untuk badan dan lembaga yang berkedudukan diluar wilayah administrasi Pemerintah Provinsi Bali melampirkan *fotocopy* nomor rekening bank pemerintah dan tidak boleh memindahkan dana Hibah ke rekening bank dan/atau lembaga keuangan lainnya dan biaya transfer ditanggung penerima Hibah;
 10. kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani pimpinan/ketua/sebutan lainnya dan bendahara, distempel badan/lembaga penerima Hibah;
 11. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 12. surat pernyataan tidak menerima Hibah terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali yang ditentukan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- d. Partai Politik:
1. surat pengantar permohonan pencairan Hibah uang atau penyerahan Hibah barang atau jasa dari penerima Hibah;
 2. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah;
 3. rekomendasi dari SKPD setelah *direview* oleh Inspektorat Daerah;
 4. rincian penggunaan Hibah oleh penerima Hibah;
 5. *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan dan bendahara badan/lembaga penerima Hibah;
 6. kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani pimpinan/ketua/sebutan lainnya dan bendahara, distempel badan/lembaga penerima Hibah; dan

7. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD meneliti kelengkapan dokumen administrasi belanja Hibah yang diajukan oleh penerima Hibah sebagai dasar menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), sebagai bahan penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) berdasarkan DPA-SKPD, selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh SKPKD sesuai Peraturan Perundang-undangan dan mengunggah bukti pencairan Hibah oleh SKPD pada e-Hibah.

Pasal 12

- (1) Pencairan Hibah uang/penyerahan Hibah Barang atau Jasa, diberikan sesuai kebutuhan sebagaimana ditetapkan dalam NPHD atau Keputusan Bupati tentang penerima Hibah.
- (2) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme LS, ditransfer langsung kepada rekening penerima Hibah.
- (3) Hibah berupa uang disalurkan melalui rekening kas umum Daerah.

Bagian Keempat

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD atau Keputusan Bupati tentang penerima Hibah; dan
 - c. laporan penggunaan Hibah berupa uang bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerimaan Hibah berupa barang atau jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c wajib disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (5) Penerima Hibah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administratif.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. pengembalian sisa dana Hibah uang dalam hal penerima Hibah tidak menyelesaikan pekerjaan dan/atau tidak dapat menggunakan dana Hibah dengan tepat waktu sesuai dengan yang dituangkan dalam NPHD, setelah mendapatkan pemeriksaan dari Inspektorat Daerah, atau

- b. pengembalian sisa dana Hibah uang dalam hal masih terdapat sisa dana yang belum digunakan oleh penerima Hibah setelah mendapatkan pemeriksaan dari Inspektorat Daerah.

Pasal 14

- (1) Penerima Hibah berupa uang wajib menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa yang dilaksanakan oleh SKPD terkait wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Hibah kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD.
- (3) Laporan penggunaan dan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diterima dan disetujui oleh Bupati setelah mendapatkan pemeriksaan oleh Perangkat Daerah yang melakukan tugas dan fungsi pengawasan, dan mengunggah laporan dan penggunaan dan pelaksanaan pada e-Hibah.
- (4) Sisa Hibah Uang yang sudah dilaporkan/dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dipergunakan oleh penerima Hibah dengan mengajukan pemberitahuan kepada Bupati disertai rencana penggunaannya.

Pasal 15

Standar operasional prosedur e-Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima Monitoring dan Evaluasi

Pasal 16

- (1) Bupati melakukan monitoring dan Evaluasi atas pemberian Hibah.
- (2) Bupati melimpahkan kewenangan monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada SKPD yang melaksanakan Verifikasi dan Evaluasi.
- (3) SKPD dalam melakukan monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan SKPD/unit kerja lainnya dalam rangka meningkatkan fungsi pengawasan.
- (4) Hasil monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang melakukan tugas dan fungsi pengawasan.

BAB III BANTUAN SOSIAL Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial berupa uang atau barang kepada penerima Bantuan Sosial.
- (2) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami Risiko Sosial; dan
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tertentu sebagai dampak Risiko Sosial.

Pasal 18

- (1) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a digunakan untuk menganggarkan 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 Risiko Sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Risiko Sosial.
- (3) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (4) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi:
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. masyarakat miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. terlantar, cacat berat; dan
 - f. tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (6) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi:
 - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan makanan/pakaian untuk masyarakat miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial; dan
 - d. ternak/bibit tanaman/perahu bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 19

Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. selektif terhadap pemberian Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial;
- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan dengan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan terhadap pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan terhadap Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Risiko Sosial; dan

- d. sesuai tujuan penggunaan pemberian Bantuan Sosial meliputi:
1. rehabilitasi sosial, yang ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
 2. perlindungan sosial, yang ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 3. pemberdayaan sosial, yang ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
 4. jaminan sosial, yang merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
 5. 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
 6. penanggulangan bencana, yang merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 20

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD terkait.
- (2) Bantuan Sosial selain usulan Kepala SKPD melampirkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah diketahui dan mendapatkan persetujuan *Perbekel/Lurah* dan Camat setempat.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (4) Kepala SKPD terkait melakukan Verifikasi dan Evaluasi usulan terhadap dokumen permohonan.
- (5) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan hasil Evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD setelah mendapat *review* dari Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan.
- (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (7) Rekomendasi Kepala SKPD terkait dan pertimbangan TAPD yang telah mendapat persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS, atau dalam rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS.

- (8) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang atau barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (9) Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.

Pasal 21

- (1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) 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 dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (2) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- (3) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Pasal 22

- (1) Rekomendasi kepala SKPD terkait dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS, atau dalam rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang.
- (3) Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang yang direncanakan dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (4) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4) dianggarkan dalam kelompok, operasi, jenis belanja bantuan sosial, objek, dan rincian objek belanja berkenaan pada SKPD.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (3) Bantuan Sosial berupa uang yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4) dianggarkan dalam kelompok operasi jenis belanja tidak terduga pada SKPKD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang berdasarkan atas DPA SKPD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang berdasarkan atas DPA SKPKD.

Pasal 25

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan dan Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang dan/atau barang dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara LS.
- (4) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) untuk pencairannya dapat dilakukan melalui teknis ganti uang atau mekanisme TU.
- (5) Penyaluran dana Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang Bantuan Sosial.

Pasal 26

Pengadaan barang dalam rangka Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 27

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada PPKD.
- (2) Penerima Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait dengan tembusan kepada PPKD.
- (3) SKPD menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial yang tidak terencana berupa uang kepada Bupati dengan tembusan PPKD.

Pasal 28

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang dicatat sebagai realisasi objek belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (2) Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenan.

Pasal 29

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi :

- a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati;
- b. keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
- c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

Pasal 30

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 31

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

Pasal 32

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

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 33

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan Evaluasi secara berkala atas pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan.

- (2) SKPD yang melakukan fungsi pengawasan melakukan monitoring dan Evaluasi secara berkala atas pelaksanaan Bantuan Sosial yang tidak direncanakan.
- (3) Hasil monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

Pasal 34

Dalam hal hasil monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdapat penggunaan Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2018 Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2019 Nomor 9);
- b. Peraturan Badung Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2011 Nomor 56),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Badung.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 9 Pebruari 2022

BUPATI BADUNG,



I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 9 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

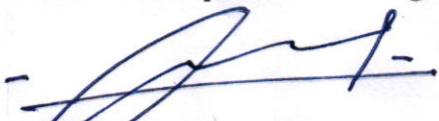


I WAYAN ADI ARNAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2022 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
PERATURAN BUPATI BADUNG NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA
MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Kepala Bagian Hukum
Setda. Kabupaten Badung,



A.A. Gde Asteya Yudhya
NIP. 19720510 199903 1 008

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN HIBAH

1. **KEGIATAN PEMBANGUNAN FISIK**

KOP SURAT BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH

ALAMAT PENERIMA HIBAH

(Nama dan Alamat sesuai SKT)

Nomor : / / (dari Badan/Lembaga) Tempat, Tanggal.....
(paling lambat 31 Mei)
Lampiran : Kepada
Hal : Mohon Bantuan Hibah Yth. Bapak Bupati Badung
Uang/Barang/Jasa *) di
Mangupura

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini kami (**Pengurus dan/atau Nama Badan/Lembaga sesuai SKT**) yang berkedudukan di Banjar/Lingkungan (**Alamat Badan/Lembaga sesuai SKT**) Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten Badung.

Berdasarkan hasil rapat (**pengurus dan/atau nama Badan/Lembaga sesuai SKT**) disepakati untuk (**permohonan berdasarkan B.A. Rapat**)

Karena kemampuan (**Pengurus dan/atau nama Badan/Lembaga sesuai SKT**) yang kurang, serta banyaknya kebutuhan dasar yang harus dipenuhi. Bersama ini kami mengajukan permohonan bantuan untuk (**permohonan berdasarkan B.A. Rapat**) kepada Bupati Badung, dengan penuh harapan semoga Bapak berkenan membantunya.

1. LATAR BELAKANG

.....

2. MAKSUD DAN TUJUAN

.....

3. MANFAAT

.....

Sebagai pertimbangan kami lampirkan :

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2. Susunan Pengurus.
3. Surat Keterangan Domisili Badan/Lembaga.
4. Pengesahan Badan/Lembaga
5. Surat Pernyataan tidak menerima hibah terus-menerus setiap tahun anggaran.
6. Berita Acara Rapat.
7. Gambar Desain Bangunan (untuk fisik) ditandatangani oleh tenaga teknis pendamping.
8. Foto obyek yang dibantu 0% (untuk fisik)
9. Surat Pernyataan pendampingan teknis (untuk fisik) terhadap penerima hibah dengan melampirkan foto copy ijazah dan/atau sertifikat kompetensi
10. Foto Copy KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara yang masih berlaku.

Demikian permohonan ini kami sampaikan dihadapan Bapak atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua/sebutan lain,

Sekretaris/sebutan lain,

.....

.....

Mengetahui :

Perbekel/Lurah/sebutan lainnya

Keliatan Br. Dinas /
Kepala Lingkungan/sebutan
lain,

.....

.....

Camat/sebutan lain

.....

Catatan:

Tanda *) pilih salah satu/hapus yang tidak perlu

2. KEGIATAN NON FISIK

KOP SURAT BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH

ALAMAT PENERIMA HIBAH

(Nama dan Alamat sesuai SKT)

Nomor : / / (dari Badan/Lembaga) Tempat, Tanggal.....
(paling lambat 31 Mei)
Lampiran : Kepada
Hal : Mohon Bantuan Hibah Yth. Bapak Bupati Badung
Uang/Barang/Jasa *) di-
Mangupura

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini kami **(Pengurus dan/atau Nama Badan/Lembaga sesuai SKT)** yang berkedudukan di Banjar/Lingkungan **(Alamat Badan/Lembaga sesuai SKT)** Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten Badung.

Berdasarkan hasil rapat **(pengurus dan/atau nama Badan/Lembaga sesuai SKT)** disepakati untuk **(permohonan berdasarkan B.A. Rapat)**

Karena kemampuan **(Pengurus dan/atau nama Badan/Lembaga sesuai SKT)** yang kurang, serta banyaknya kebutuhan dasar yang harus dipenuhi. Bersama ini kami mengajukan permohonan bantuan untuk **(permohonan berdasarkan B.A. Rapat)** kepada Bupati Badung, dengan penuh harapan semoga Bapak berkenan membantunya.

1. LATAR BELAKANG

.....

2. MAKSUD DAN TUJUAN

.....

3. MANFAAT

.....

Sebagai pertimbangan kami lampirkan :

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2. Susunan Pengurus.
3. Surat Keterangan Domisili Badan/Lembaga.
4. Pengesahan Badan/Lembaga

5. Surat Pernyataan tidak menerima hibah terus-menerus setiap tahun anggaran.
6. Berita Acara Rapat.
7. Susunan rangkaian upacara (untuk kegiatan upacara keagamaan).**)
8. Foto Copy KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara yang masih berlaku.

Demikian permohonan ini kami sampaikan dihadapan Bapak atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua/sebutan lain,

Sekretaris/sebutan lain,

.....

.....

Mengetahui :

Perbekel/Lurah/sebutan lainnya

Keliatan Br. Dinas /
Kepala Lingkungan/sebutan
lain,

.....

.....

Camat/sebutan lain

.....

Catatan:

- a. Tanda *) pilih salah satu/hapus yang tidak perlu
- b. Tanda **) Uraian nomor 7, jika bukan upacara keagamaan diganti dengan foto pengurus dan anggota Badan/Lembaga

B. FORMAT SUSUNAN PENGURUS BADAN/LEMBAGA

1.KOP SURAT BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH

ALAMAT PENERIMA HIBAH
(Nama dan Alamat sesuai SKT)

SUSUNAN PENGURUS

Nama Badan/Lembaga (Nama Sesuai SKT)

Ketua/Sebutan lain : **(Nama sesuai KTP)**
Sekretaris/Sebutan lain : **(Nama sesuai KTP)**
Bendahara/Sebutan lain : **(Nama sesuai KTP)**
Anggota :
1.
2.
3.dst.

Kelengkapan lainnya sesuai dengan sebutan lembaga yang bersangkutan.
Contoh : Bidang, Baga, Kesinoman, Seksi dan yang sejenisnya.

Ketua/sebutan lain,*)

Sekretaris/sebutan lain,*)

.....

.....

Mengetahui :*)

Perbekel/Lurah/sebutan lainnya

Kelian Br. Dinas /
Kepala Lingkungan/sebutan
lain,

.....

.....

Camat/sebutan lain

.....

Disahkan:**)

(nomor, tanggal, bulan, tahun)

Kepala Instansi Vertikal/Kepala SKPD Kabupaten Badung

.....

catatan :

- Tanda *) Penandatanganan pada susunan pengurus paling sedikit memuat seperti tersebut diatas.
- Tanda **) Jika lembaga telah memiliki surat keputusan pengesahan, maka susunan pengurus tidak perlu disahkan oleh Kepala Instansi Vertikal/ Kepala Perangkat Daerah Kabupaten/kota.

2. KOP SURAT BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH
ALAMAT PENERIMA HIBAH
(Nama dan Alamat sesuai SKT)

SUSUNAN PENGURUS
Nama Badan/Lembaga (Nama Sesuai SKT)

Ketua/Sebutan lain : **(Nama sesuai KTP)**
Sekretaris/Sebutan lain : **(Nama sesuai KTP)**
Bendahara/Sebutan lain : **(Nama sesuai KTP)**
Anggota : Terlampir.

Kelengkapan lainnya sesuai dengan sebutan lembaga yang bersangkutan.
Contoh : Bidang, Baga, Kesinoman, Seksi dan yang sejenisnya.

Ketua/Sebutan lain,*) Sekretaris/Sebutan lain,*)

.....

.....

Mengetahui :*)

Perbekel/Lurah/Sebutan lain,

Kelian Br. Dinas /
Kepala Lingkungan/Sebutan lain,

.....

.....

Camat/Sebutan lain,

.....

Disahkan :**)

(nomor, tanggal, bulan, tahun)

Kepala Instansi Vertikal/ Kepala Perangkat Daerah Kabupaten/kota,

.....

***catatan :**

- a. Tanda *) Penandatanganan pada susunan pengurus paling sedikit memuat seperti tersebut diatas.
- b. Tanda **) Jika lembaga telah memiliki surat keputusan pengesahan, maka susunan pengurus tidak perlu disahkan oleh Kepala Instansi Vertikal/ Kepala Perangkat Daerah Kabupaten/kota.

3. KOP SURAT BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH

ALAMAT PENERIMA HIBAH
(Nama dan Alamat sesuai SKT)

DAFTAR ANGGOTA

1.....

2.....dst

Ketua/Sebutan lain,*)

Sekretaris/Sebutan lain,*)

.....

.....

catatan :

Tanda *) Penandatanganan pada susunan pengurus paling sedikit memuat seperti tersebut di atas.

C. SURAT KETERANGAN DOMISILI BADAN/LEMBAGA

KOP DESA/KELURAHAN

SURAT KETERANGAN DOMISILI BADAN/LEMBAGA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Perbekel/Lurah,
Kecamatan Kabupaten/Kota Provinsi.....,
menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama Badan/Lembaga : **(Nama Badan/Lembaga sesuai SKT)**
dengan susunan pengurus terlampir.

Alamat : **(Alamat Badan/Lembaga sesuai SKT)**.....

Dengan ini menerangkan bahwa memang benar
Badan/Lembaga tersebut di atas berdomisili di
Banjar/Lingkungan/sebutan lainnya Desa/Kelurahan
Kecamatan Kabupaten/kota Provinsi....., dan
telah dibentuk/berdiri sejak tahun yang lalu.

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

.....,.....20....

Perbekel/Lurah/Sebutan lain.....

.....

E. FORMAT BERITA ACARA RAPAT

1. KOP SURAT BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH

ALAMAT PENERIMA HIBAH

(Nama dan Alamat sesuai SKT)

BERITA ACARA

RAPAT

.....

Pada hari ini tanggal **(Sebelum tgl Surat Permohonan)** bulan tahun, dua ribu pukul wita s.d. Wita, bertempat di telah dilaksanakan Rapat, dihadiri orang dengan agenda :

Dengan keputusan :

1.
2.
3. Disepakati untuk mohon bantuan hibah kepada Pemerintah Kabupaten Badung

Demikian berita acara rapat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
		
		
		
		
		
		dst.

Ketua/Sebutan lain,

.....

Sekretaris/Sebutan lain,

.....

2. KOP SURAT BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH
ALAMAT PENERIMA HIBAH

(Nama dan Alamat sesuai SKT)

BERITA ACARA
RAPAT

.....

Pada hari ini tanggal **(Sebelum tgl Surat Permohonan)** bulan tahun, dua ribu pukul wita s.d. Wita, bertempat di telah dilaksanakan Rapat, dihadiri orang, (Daftar Hadir Terlampir) dengan agenda :

Dengan keputusan :

1.
2.
3. Disepakati untuk mohon bantuan hibah kepada Pemerintah Kabupaten Badung

Demikian berita acara rapat ini dibuat dengan sebenar benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua/Sebutan lain,

Sekretaris/Sebutan lain,

.....

.....

KOP SURAT BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH
ALAMAT PENERIMA HIBAH
(Nama dan Alamat sesuai SKT)

DAFTAR HADIR

HARI/TGL :

ACARA :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
		
		
		
		
		
		dst.

Ketua/Sebutan lain,

.....

Sekretaris/Sebutan lain,

.....

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

KOP SURAT BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH
ALAMAT PENERIMA HIBAH

(Nama dan Alamat sesuai SKT)

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Ketua/Sebutan lain : **(Sesuai KTP)**
KTP No. : **(Sesuai KTP)**
Jabatan : **(Sesuai susunan pengurus)**
Alamat : **(Sesuai KTP)**

2. Nama Sekretaris/Sebutan lain : **(Sesuai KTP)**
KTP No. : **(Sesuai KTP)**
Jabatan : **(Sesuai susunan pengurus)**
Alamat : **(Sesuai KTP)**

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa seluruh dokumen pengajuan Akun e-Hibah dari:

Nama Badan/Lembaga : **(Nama Badan/Lembaga sesuai SKT)**
Alamat Badan/Lembaga : **(Alamat Badan/Lembaga sesuai SKT)**

adalah benar dan menjadi satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Apabila dikemudian hari ditemukan dan/atau dibuktikan adanya penipuan/pemalsuan atas dokumen akun yang kami sampaikan, maka kami bersedia dikenakan dan menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk selanjutnya dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....20..

Kami yang menyatakan,

Ketua/Sebutan lain,

Sekretaris/Sebutan lain

Materai
10.000

.....

.....

II. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN CAP/STEMPEL
BADAN/LEMBAGA

KOP SURAT BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH
ALAMAT PENERIMA HIBAH
(Nama dan Alamat sesuai SKT)

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Ketua/Sebutan lain : **(Sesuai KTP)**
KTP No. : **(Sesuai KTP)**
Jabatan : **(Sesuai susunan pengurus)**
Alamat : **(Sesuai KTP)**

2. Nama Sekretaris/Sebutan lain : **(Sesuai KTP)**
KTP No. : **(Sesuai KTP)**
Jabatan : **(Sesuai susunan pengurus)**
Alamat : **(Sesuai KTP)**

dengan ini menyatakan bahwa cap/stempel badan/lembaga **(Nama Badan/Lembaga sesuai SKT)** yang tersebut di bawah ini :



Adalah memang benar cap/stempel badan/lembaga **(Nama Badan/Lembaga sesuai SKT)** yang berkedudukan di.....**(alamat sesuai SKT)**.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari ditemukan dan/atau dibuktikan adanya penipuan/pemalsuan atas cap/stempel yang kami sampaikan, maka kami bersedia dikenakan dan menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,.....20..

Kami yang menyatakan,

Ketua/Sebutan lain,

. Sekretaris/Sebutan lain

Materai
10.000

.....

.....

1. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENDAMPINGAN TEKNIS TERHADAP PENERIMA HIBAH

KOP SURAT BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH
ALAMAT PENERIMA HIBAH

(Nama dan Alamat sesuai SKT)

SURAT PERNYATAAN PENDAMPINGAN TEKNIS
TERHADAP PENERIMA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : **(Sesuai KTP)**
KTP. No. : **(Sesuai KTP)**
Pendidikan : **(Sesuai ijazah)**
Alamat : **(Sesuai KTP)**
No.Telp :

2. dst.

Dalam rangka pemberian hibah dari Pemerintah Kabupaten Badung, dengan ini Saya/Kami menyatakan bahwa Saya/Kami bersedia melakukan pendampingan teknis terhadap penerima hibah.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

....., **(Sebelum/sama dgn tgl Surat Permohonan)**

yang menyatakan,
Nama/Koordinator,

Materai
10.000

..... dst

J. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGESAHAN KE SKPD TERKAIT

KOP SURAT BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH
ALAMAT PENERIMA HIBAH

(Nama dan Alamat sesuai SKT)

....., Tanggal

Nomor, : /..... /
Lamp : 2 (dua) lembar
Perihal : Mohon Pengesahan

Kepada,
Yth, Kepala SKPD
di -
Mangupura

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengajukan permohonan pengesahan badan/lembaga sebagai salah satu persyaratan permohonan Hibah kepada Pemerintah Daerah.

Berkenaan hal tersebut, bersama ini kami mohon pengesahan Badan/Lembaga terlampir. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan Surat Keterangan Domisili dan Susunan Pengurus.

Demikian permohonan ini kami sampaikan ke hadapan Bapak atas perhatiannya kami haturkan terima kasih.

Ketua sebutan lain,

Sekretaris/sebutan
lain,

.....

.....

Mengetahui :

Perbekel/Lurah/
sebutan lain,

• Kelian Banjar Dinas/
Kepala Lingkungan/
Sebutan lainnya,

.....

.....

Camat/sebutan lain,

.....

K. FORMAT PENGESAHAN BADAN/LEMBAGA OLEH SKPD TERKAIT

KOP SKPD

KEPUTUSAN KEPALA (SKPD)
NOMOR

TENTANG

PENGESAHAN (NAMA BADAN/LEMBAGA)

KEPALA (SKPD),

Menimbang : a. bahwa memperhatikan Surat Permohonan dari
..... Nomor, tanggal
....., perihal permohonan pengesahan;
b. dst..

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang
..... ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
..... sebagaimana telah diubah
dengan.....;
3. Peraturan Bupati Badung Nomor
Tahun tentang Pedoman Pemberian
Hibah;
4.dst....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Memberikan Pengesahan kepada :
.....(NAMA
BADAN/LEMBAGA).
Berkedudukan di
sebagaimana Surat Keterangan Domisili
Badan/Lembaga dari Perbekel/Lurah

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Keputusan ini disampaikan kepada yang
bersangkutan untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal

KEPALA(SKPD),

Nama _____
Pangkat _____
NIP. _____

L. FORMAT REKOMENDASI PEMBERIAN HIBAH DARI KEPALA SKPD TERKAIT.

KOP SURAT SKPD

.....,

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Badung
Lampiran : u.p. TAPD Kabupaten
Perihal : Rekomendasi Pemberian Hibah Badung
di-
Mangupura

Berdasarkan hasil review Inspektorat Kabupaten Badung terhadap evaluasi atas usulan hibah (proposal) dari pemohon hibah dan sesuai ketentuan yang berlaku, bersama ini dengan hormat kami merekomendasikan pemberian Hibah sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala..... (SKPD),

Nama _____
Pangkat _____
NIP. _____

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Badung;
2. Inspektur Kabupaten Badung; dan
3. Arsip .

M. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN HIBAH UANG

KOP SURAT BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH

ALAMAT PENERIMA HIBAH

(Nama dan Alamat sesuai SKT)

Nomor : ././....

Lampiran : -

Hal : Permohonan Pencairan
Hibah Uang

.....

Kepada

Yth. Kepala SKPD

Kabupaten Badung

di -

: Mangupura

Sesuai dengan Keputusan Bupati Badung Nomor : .../01/HK/20.. Tanggal 20... tentang Penetapan Pemberian Hibah di Kabupaten Badung Tahun , dengan ini kami mengajukan Permohonan Pencairan Hibah Uang untuk, Kabupaten Badung Tahun Sebesar Rp.,00 (..... rupiah).

Demikian permohonan kami sampaikan dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

Sekretaris,

(.....)

(.....)

KOP SURAT SKPD

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

ANTARA

KEPALA SKPD.....KABUPATEN BADUNG

DENGAN

.....

NOMOR : _____ TAHUN

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di Mangupura, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Kepala SKPD..... Kabupaten Badung, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Badung, berkedudukan di Pusat Pemerintahan Mangupura Mandala, Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Badung, Bali, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. : yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Nomor KTP, berkedudukan di 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589).
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Bupati Badung Nomor Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
6. Keputusan Bupati Badung Nomor tentang Penetapan Penerima Hibah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Badung Tahun Anggaran

TUJUAN BANTUAN HIBAH

Pasal 2

Tujuan pemberian hibah oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dipergunakan untuk

JENIS HIBAH

Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah berupa uang/barang/jasa *) kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.
(.....)/ berupa Untuk
.....
- (2) Pemberian hibah kepada PIHAK KEDUA sebagaimana ayat (1) bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Badung Tahun Anggaran

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 4

- (1) Hak dan kewajiban PIHAK PERTAMA adalah sebagai berikut :
 - a. PIHAK PERTAMA berkewajiban mencairkan uang/menyerahkan barang atau jasa*) apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan uang/penyerahan barang atau jasa*) telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
 - b. PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana hibah/pemberian hibah*) yang digunakan oleh PIHAK KEDUA.
 - c. PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan/penyerahan*) 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 secara formil dan materiil atas hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA sebagaimana tujuan permohonan hibah.
 - b. PIHAK KEDUA melaksanakan penerimaan 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.
 - e. PIHAK KEDUA dalam mengelola dana Hibah wajib menerapkan prinsip hemat, efektif dan efisien.

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 5

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) PIHAK KEDUA wajib membuat laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana hibah uang/barang/jasa ^{*)} yang diterima dari PIHAK PERTAMA.

LAIN-LAIN

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 ini 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, bermeterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

Catatan:

^{*)} coret/hapus yang tidak perlu

O. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

KOP SURAT BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH

ALAMAT PENERIMA HIBAH

(Nama dan Alamat sesuai SKT)

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : **(Sesuai KTP)**
Jabatan : **(Sesuai susunan pengurus)**
Alamat : **(Sesuai KTP)**
Nomor Telp/HP :
2. Nama : **(Sesuai KTP)**
Jabatan : **(Sesuai susunan pengurus)**
Alamat : **(Sesuai KTP)**
Nomor Telp/HP :
Bertindak untuk dan atas nama Badan/Lembaga.....**(Nama Badan/Lembaga sesuai SKT)**

dalam rangka pelaksanaan hibah yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Badung Tahun dengan ini menyatakan bahwa kami :

- a. akan menggunakan dana sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b. bertanggungjawab secara hukum atas pelaksanaan hibah;
- c. melaporkan penggunaan hibah sesuai ketentuan yang tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- d. tidak secara terus-menerus menerima hibah dari Pemerintah Kabupaten Badung.
- e. tidak terjadi konflik kepentingan.

Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam Pakta Integritas Hibah ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20..

Ketua/Sebutan lain,

Materai
10.000

Sekretaris/Sebutan lain,

.....
Mengetahui,
Perbekel/Lurah/Sebutan lain,
.....

Q. SDA FORMAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMA HIBAH

KOP SURAT BADAN/LEMBAGA PENERIMA HIBAH

ALAMAT PENERIMA HIBAH
(Nama dan Alamat sesuai SKT)

PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMA HIBAH

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : **(Sesuai KTP)**
Jabatan : **(Sesuai susunan pengurus)**
Alamat : **(Sesuai KTP)**
Nomor Telp/HP :
2. Nama : **(Sesuai KTP)**
Jabatan : **(Sesuai susunan pengurus)**
Alamat : **(Sesuai KTP)**
Nomor Telp/HP :

Bertindak untuk dan atas nama Badan/Lembaga.....**(Nama Badan/Lembaga sesuai SKT)**

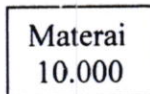
Dengan ini menyatakan bahwa hibah yang kami terima sebesar Rp. sudah kami gunakan sesuai dengan yang tertera dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan bukti pengeluaran kami simpan untuk digunakan sebagai pertanggungjawaban dan pendukung kepada aparat yang akan memeriksa.

Demikian kami sampaikan kepada Bapak Bupati untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20..

Kami yang menyatakan,

Ketua/Sebutan lain,



Sekretaris/Sebutan lain,

.....

.....

