



BUPATI KLUNGKUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG

NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLUNGKUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyempurnaan pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial agar tercipta tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelola hibah dan bantuan sosial maka Peraturan Bupati Klungkung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial perlu ditinjau;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2001 tentang Desa Pakraman (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2001 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2001 tentang Desa Pakraman (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2003 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2012 tentang Subak (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);
12. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 29);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2008 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Klungkung (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Klungkung.
2. Bupati adalah Bupati Klungkung.
3. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
5. 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.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BUD adalah PPKD yang bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

10. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku bendahara umum daerah.
11. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan selaku bendahara umum daerah.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
14. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan Hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
15. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
16. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
17. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

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

Pasal 5

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah daerah lain;
- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
- d. Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan Hukum Indonesia.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Kabupaten Klungkung.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati; atau
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau pimpinan perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Pengesahan atau penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf c adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk badan/lembaga/kelompok masyarakat yang pembentukannya berdasarkan Surat Keputusan, pengesahannya atau penetapannya cukup dengan mengesahkan surat keputusan dimaksud oleh Instansi vertikal atau SKPD terkait sesuai dengan tupoksi; dan
 - b. Untuk Badan/lembaga/kelompok masyarakat yang dibentuk tidak berdasarkan Surat Keputusan, maka yang disahkan oleh instansi vertikal atau SKPD terkait adalah struktur organisasi yang bersangkutan diketahui oleh Perbekel/lurah.

- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapat pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kriteria dan Persyaratan Penerima Hibah

Pasal 7

- (1) Persyaratan calon penerima hibah Badan dan/atau Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c, mencakup:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. berkedudukan di wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Klungkung;
 - c. telah dibentuk paling singkat 2 tahun;
 - d. memiliki surat keterangan domisili; dan
 - e. telah memiliki bukti pengesahan dari SKPD terkait.
- (2) Persyaratan organisasi kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) mencakup:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah Kabupaten Klungkung; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi pemerintah Kabupaten Klungkung.

Bagian Ketiga
Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 8

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan Lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung.
- (2) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendistribusikan usulan dimaksud kepada SKPD/Unit Kerja Terkait sesuai bidang urusannya.

- (3) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh:
- Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi pemerintah.
 - Bupati/Walikota bagi pemerintah daerah lain.
 - Direktur utama atau sebutan lainnya bagi BUMN/BUMD. dan
 - Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan.
 - Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain dengan diketahui oleh perbeker/lurah bagi badan dan lembaga berupa kelompok masyarakat / kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat.
- (4) Usulan tertulis dari calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat:
- latar belakang;
 - maksud dan tujuan;
 - rincian anggaran belanja; dan
 - waktu pelaksanaan;
- (5) Usulan tertulis dari calon penerima hibah selain diatur dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a dilengkapi dengan Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6000,- (enam ribu rupiah) yang menyatakan bahwa memang benar yang bersangkutan tidak menerima hibah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sebelumnya dari Pemerintah Provinsi Bali dan/atau Kabupaten Klungkung serta foto objek yang diusulkan untuk memperoleh hibah.

Pasal 9 ✓

- Evaluasi usulan hibah sesuai tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan berdasarkan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangan.
- Kepala SKPD/Unit Kerja terkait berdasarkan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD, dalam hal ini Bappeda Kabupaten Klungkung.
- Rekomendasi usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama disampaikan pada bulan Maret tahun berkenaan untuk APBD induk tahun berikutnya, sedangkan untuk Perubahan APBD paling lama disampaikan pada bulan Juni pada tahun anggaran berkenaan.
- TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 10

- (1) Rekomendasi kepala SKPD/Unit Kerja terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS dan rancangan KUA/PPAS Perubahan.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang/barang, atau jasa.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah daerah lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan Hukum Indonesia.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD /unit kerja terkait.

Pasal 13

Bupati menetapkan daftar penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Keempat Pelaksanaan dan Penatausahaan Pasal 14

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD. ✓
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD/unit kerja terkait.

Pasal 15

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah. ✓
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.

Pasal 16

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati, yang disiapkan oleh SKPD/Unit Kerja terkait/berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah. ✓
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Bagian Kelima

Mekanisme

Pasal 17

- (1) Mekanisme Pelaksanaan Belanja Hibah Berupa Uang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan menyiapkan dokumen permohonan pencairan hibah beserta kelengkapan persyaratan hibah kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset selaku PPKD dalam rangkap 4, sebagai berikut:
- a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lain;
 1. Surat Pengantar permohonan pencairan hibah dari SKPD/Unit Kerja terkait;
 2. Usulan Hibah;
 3. Keputusan Bupati tentang penerima hibah;
 4. NPHD;
 5. Rincian Penggunaan Hibah oleh penerima hibah;
 6. Photo copy Kartu Identitas (KTP) dan/atau Identitas Lainnya Pimpinan instansi penerima hibah;
 7. Photo copy rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening bank tersebut masih aktif atas nama instansi;
 8. Kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani oleh penerima hibah (pimpinan instansi);
 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. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
 1. Surat Pengantar permohonan pencairan hibah dari SKPD/Unit Kerja terkait;
 2. Bukti penerusan hibah pemerintah kepada BUMN/BUMD;
 3. Keputusan Bupati tentang penerima hibah;
 4. NPHD;
 5. Rincian Penggunaan Hibah BUMN/BUMD;
 6. Photo copy Kartu Identitas (KTP) atau Identitas Lainnya dari Pimpinan dan Bendahara (atau sebutan lain) BUMN/BUMD;
 7. Photo copy rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening bank tersebut masih aktif atas nama BUMN/BUMD;
 8. Kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani Pimpinan dan Bendahara atau sebutan lain, dan distempel; dan
 9. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

- c. Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan;
1. Surat Pengantar permohonan pencairan hibah dari SKPD/Unit Kerja terkait;
 2. Usulan Hibah;
 3. Keputusan Bupati tentang penerima hibah;
 4. NPHD;
 5. Rincian Penggunaan Hibah oleh penerima hibah;
 6. Photo copy kartu identitas (KTP) atau indentitas lainnya Ketua/Pimpinan dan Bendahara badan, lembaga/organisasi penerima hibah;
 7. Photo copy rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening bank masih aktif atas nama badan, lembaga/ organisasi penerima hibah;
 8. Kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani Ketua/Pimpinan dan Bendahara, distempel badan, lembaga/organisasi penerima hibah; dan
 9. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

- (2) Bendahara pengeluaran PPKD meneliti kelengkapan dokumen administrasi belanja hibah yang diajukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait sebagai dasar menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), sebagai bahan penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan DPA-PPKD sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pelaksanaan Belanja Hibah Berupa barang/Jasa
Pasal 18

- (1) SKPD/Unit Kerja terkait melakukan proses pengadaan barang/jasa berdasarkan DPA-SKPD/Unit Kerja terkait sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD/Unit Kerja terkait mencatat Barang/Jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja hibah barang/jasa berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (3) Penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait kepada penerima hibah.
- (4) Penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah persyaratan dilengkapi sebagai berikut :
 - a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lain:
 1. Berita Acara Serah Terima bermaterai cukup, ditandatangani oleh pimpinan instansi dan distempel;
 2. Keputusan Bupati tentang penerima hibah barang/jasa;
 3. NPHD; dan
 4. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

- b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah:
1. Berita Acara Serah Terima bermaterai cukup, ditandatangani oleh pimpinan/sebutan lain dan distempel;
 2. Keputusan Bupati tentang penerima hibah barang/jasa;
 3. NPHD; dan
 4. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- c. Badan, Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan:
1. Berita Acara Serah Terima bermaterai cukup, ditandatangani oleh pimpinan/ketua/sebutan lain dan distempel;
 2. Keputusan Bupati tentang penerima hibah barang/jasa;
 3. NPHD; dan
 4. Fakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;

Pasal 19

- (1) Pencairan belanja hibah diberikan sesuai kebutuhan sebagaimana ditetapkan dalam NPHD.
- (2) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), ditransfer langsung kepada Rekening penerima hibah.
- (3) 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.
- (4) Hibah berupa uang disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Pencairan belanja hibah yang dilakukan secara bertahap untuk pencairan tahap berikutnya dilampiri laporan penggunaan tahap sebelumnya.

Bagian Ketujuh Penggunaan Hibah

Pasal 20

- (1) Penerima hibah menggunakan hibah sesuai dengan NPHD dan/atau Perubahan NPHD.
- (2) Penerima belanja hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kedelapan
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 21

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku PPKD dengan tembusan SKPD/Unit Kerja terkait.
- (2) Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (6) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui kepala SKPD/unit kerja terkait.
- (7) Penerima hibah yang terlambat atau tidak menyampaikan Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sanksi berupa Teguran tertulis, Penundaan pencairan hibah untuk tahap berikutnya atau tidak diberikan hibah kembali.

Pasal 22

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati melalui melalui SKPD/ 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 23

- (1) Hibah berupa uang dicatat dan dilaporkan sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat dan dilaporkan sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD/Unit Kerja terkait.

Pasal 24

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

Pasal 25

Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB IV BANTUAN SOSIAL Bagian Kesatu Umum

Pasal 26

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 27

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) meliputi:

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

Pasal 28

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua

Kriteria Persyaratan Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 29

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditunjukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.

- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administrasi pemerintah Kabupaten Klungkung.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga
Jenis dan Tujuan Bantuan Sosial

Pasal 30

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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.
- (3) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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.

- (4) Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan antara lain:
- a. Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk ;
 1. bantuan langsung;
 2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau
 3. penguatan kelembagaan
 - b. Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak; dan.
 - c. Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.
- (5) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (6) Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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 stimulant:
 - a. penggalan nilai-nilai dasar;
 - c. Pemberian akses; dan/atau
 - d. Pemberian bantuan usaha.
- (7) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (8) Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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.

- (9) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (10) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) 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.
- (11) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (12) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (11) 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 pendidikan, 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 Keempat
Bentuk Bantuan sosial
Pasal 31

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti 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.

Bagian Kelima
Perencanaan dan Penganggaran
Pasal 32

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintahan mengajukan usulan tertulis belanja bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD/Unit Kerja terkait.
- (2) Usulan/permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Individu, keluarga dan/atau masyarakat Calon penerima bantuan sosial dengan diketahui oleh perbekel/lurah setempat; 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; dan
 - c. rincian anggaran belanja;

Pasal 33

- (1) Bupati menunjuk SKPD/Unit Kerja terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1).
- (2) Kepala SKPD/Unit Kerja terkait melakukan evaluasi permohonan bantuan sosial sesuai urusan penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) SKPD/Unit Kerja terkait menyusun pedoman teknis tentang tata cara pengelolaan belanja bantuan sosial.
- (4) Evaluasi permohonan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai kewenangan.
- (5) Kepala SKPD/Unit Kerja terkait berdasarkan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

- (7) Usulan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) paling lama disampaikan pada bulan Maret tahun berkenaan untuk APBD induk tahun berikutnya, sedangkan untuk Perubahan APBD paling lama disampaikan pada bulan Juni pada tahun anggaran berkenaan.
- (8) Rekomendasi kepala SKPD/Unit Kerja terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (9) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang atau barang.

Pasal 34

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD/Unit Kerja terkait.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD/Unit Kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (3) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

Pasal 36

Bupati menetapkan daftar penerima, alamat besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Per tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan sebelumnya.

Bagian Keenam Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3).
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan dengan diketahui oleh perbeker/lurah setempat serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (5) Penerima bansos yang dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) sampai dengan 50 (limapuluh) penerima bantuan yang dibebankan pada kode rekening yang sama dapat diterbitkan dalam 1 (satu) atau lebih SPM/SP2D.
- (6) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan kwitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

Bagian Ketujuh
Mekanisme Pelaksanaan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 39

- (1) SKPD/Unit Kerja terkait mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku PPKD.
- (2) Bendahara pengeluaran PPKD mengajukan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) berdasarkan DPA-PPKD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerbitan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah persyaratan administrasi pencairan dilengkapi, sebagai berikut:
 - a. Bantuan Sosial untuk Individu, Keluarga dan/atau masyarakat:
 1. Surat pengantar permohonan pencairan bantuan sosial dari SKPD/Unit Kerja terkait;
 2. Usulan bantuan sosial;
 3. Keputusan Bupati tentang penerima bantuan sosial;
 4. Petunjuk teknis pelaksanaan bantuan sosial;
 5. Photo copy kartu identitas (KTP) dan/atau identitas lainnya penerima belanja bantuan sosial;
 6. Photo copy rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening bank tersebut masih aktif atas nama penerima bantuan sosial;
 7. Kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial; dan
 8. Pakta Integritas dari Penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan Juknis.
 - b. Bantuan Sosial Untuk Lembaga Non Pemerintahan:
 1. Surat Pengantar permohonan pencairan bantuan sosial dari SKPD/Unit Kerja terkait;
 2. Usulan bantuan sosial;
 3. Keputusan Bupati tentang penerima bantuan Sosial;
 4. Petunjuk teknis pelaksanaan bantuan Sosial;
 5. Photocopy kartu identitas (KTP) dan/atau indentitas lainnya penerima belanja bantuan sosial;
 6. Photocopy rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening bank masih aktif atas nama penerima bantuan sosial;
 7. Kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial; dan
 8. Pakta Integritas dari Penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan Juknis.

- (4) Semua kelengkapan administrasi permohonan pengajuan dana Bantuan Sosial disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku PPKD dalam rangkap 6 (enam):
1. 4 (empat) rangkap untuk pengajuan permohonan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset selaku PPKD;
 2. 1 (satu) rangkap untuk arsip SKPD/Unit Kerja terkait; dan
 3. 1(satu) rangkap untuk arsip penerima bantuan sosial.
- (5) Khusus bantuan sosial dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga yang ditujukan kepada siswa melalui kepala sekolah dengan membuat surat kuasa dari siswa kepada kepala sekolah dan membuat surat pernyataan kepala sekolah bahwa jumlah nilai uang yang diterima siswa penuh tanpa ada potongan.
- (6) Dalam hal SPP-LS beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, pengguna anggaran menerbitkan SPM sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal SPM beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, selanjutnya diajukan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Pelaksanaan Bantuan Sosial Berupa Barang
Pasal 40

- (1) SKPD/Unit Kerja terkait melakukan proses pengadaan barang berdasarkan DPA-SKPD/unit kerja terkait sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD/Unit Kerja terkait mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (3) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja terkait kepada penerima bantuan sosial.
- (4) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah persyaratan dilengkapi, sebagai berikut :
 - a. Bantuan Sosial untuk Individu, Keluarga dan/atau Masyarakat:
 1. Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 2. Photocopy kartu identitas (KTP) dan/atau identitas lainnya penerima bantuan sosial; dan

3. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan dalam proposal yang telah disetujui.
- b. Bantuan Sosial untuk Lembaga non Pemerintah :
 1. Berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 2. Photocopy kartu identitas (KTP) dan/atau identitas lainnya penerima bantuan sosial; dan
 3. Fakta Integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan dalam proposal yang telah disetujui.

Bagian Kesembilan
Penggunaan
Pasal 41

- (1) Penerima bantuan sosial menggunakan uang atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam usulan/proposal permohonan yang telah disetujui.
- (2) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan uang atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesepuluh
Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Pasal 42

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Klungkung selaku PPKD dengan tembusan kepada Kepala SKPD/Unit Kerja terkait.
- (2) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial, meliputi :
 - a. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial dengan format penggunaan bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan dalam proposal yang telah disetujui.

- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (4) Laporan pertanggungjawaban bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Klungkung selaku PPKD paling lama tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (6) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD/Unit Kerja terkait.

Pasal 43

- (1) Pertanggungjawaban Bupati atas pemberian bantuan sosial meliputi;
- usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD/unit kerja terkait;
 - keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai usulan dalam proposal yang disetujui; dan
 - bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (4) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD/Unit Kerja terkait.

Pasal 44

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 paling lama tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 45

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

Pasal 46

- (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 47

- (1) Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 48

- (1) SKPD/ Unit kerja terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Dalam melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD/ Unit kerja terkait dapat membentuk Tim.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 49

Format Dokumen Kelengkapan dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2016 dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Kabupaten Klungkung Tahun Anggaran 2016 dan telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal penganggaran hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2016 belum sesuai dengan Peraturan Bupati ini, hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2016 dapat dianggarkan setelah dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini dan ditetapkan dalam perubahan APBD Tahun Anggaran 2016.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Klungkung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarapura
pada tanggal 10 Oktober 2016

BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

Diundangkan di Semarapura
pada tanggal 10 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG,

GEDE PUTU WINASTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG TAHUN 2016 NOMOR 30

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG
NOMOR 30 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL

FORMAT DOKUMEN KELENGKAPAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA
HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

I. Format Dokumen kelengkapan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial
A. Format Surat Keterangan Domisili

KOPS LEMBAGA

SURAT KETERANGAN DOMISILI

NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Alamat :
Jabatan : *Kelihan Banjar Dinas/Kepala Lingkungan /sebutan lain.....*

Dengan ini menerangkan bahwa :

Badan/Lembaga/Pokmas : (nama badan/lembaga/pokmas)

Ketua :

Alamat :

memang benar berada di wilayah kami dan lembaga tersebut memang telah ada sejak 2 (dua) tahun yang lalu.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui

Perbekel/Lurah

(.....)

Tempat, tgl, bulan, tahun

Kelihan Banjar Dinas /Kepala Lingkungan

(.....)

Mengetahui,

Camat.....

Bendesa Desa Pakraman(untuk kelompok /kesatuan masyarakat adat)

(.....)

(.....)

B. Format Struktur Organisasi/Kepengurusan

KOPS LEMBAGA

STRUKTUR ORGANISASI/KEPENGURUSAN

KETUA :
SEKRETARIS :
BENDAHARA :
ANGGOTA :

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Ketua,

Sekretaris,

(nama terang)

(nama terang)

Perbekel / Lurah

Mengetahui,

Bendesa Desa Pakraman(untuk
kelompok / kesatuan masyarakat adat)

(nama terang)

(nama terang)

Disahkan oleh :

Kepala Instansi/Kepala SKPD Kabupaten/Kota

(Nama Terang)

D. Format Surat Pengantar Permohonan Pencairan Hibah/ Bantuan Sosial dari Kepala SKPD/Unit Kerja Terkait

KOPS. SKPD

Nomor : Tempat, tgl, bln, th
Sifat : Yth. Bapak Bupati Klungkung
Lamp. : Cq Kepala Dinas Pendapatan
Hal : Permohonan Pencairan Pengelolaan Keuangan Dan
Belanja Hibah/Bantuan Sosial Aset
Di Denpasar

Dengan hormat,

Sesuai dengan Keputusan Bupati Klungkung No.....
.....tentang, bersama ini kami mengajukan permohonan
pencairan belanja hibah/ Bantuan Sosial kepada
.....untuk.....sebesar Rp.... (terbilang).

Sebagai bahan kelengkapan administrasi pencairan, bersama ini kami lampirkan:

2. Surat Pengantar permohonan pencairan hibah/bantuan sosial ✓
3. Usulan/Proposal ✓
4. Keputusan Bupati Klungkung tentang penerima hibah/bansos; ✓
5. NPHD (untuk hibah)/Juknis (bansos)
6. Rincian Penggunaan Hibah oleh penerima hibah;(khusus hibah)
7. Photo copy kartu identitas (KTP) dan Bendahara
8. Photo copy rekening bank dan Surat Pernyataan bahwa rekening-
bank masih aktif
9. Kwitansi bermaterai cukup, ✓
10. Fakta Integritas dari penerima hibah/bansos ✓

Demikian Permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

Ttd dan stample

(Nama terang)

F. Format Surat Pernyataan Rekening Bank dari penerima Hibah/Bantuan Sosial

KOPS LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

No Rekening :

Menyatakan bahwa nomor Rekening Bank An..... memang benar nomor rekening bank..... (nama lembaga penerima hibah/bansos) dan dalam keadaan masih aktif.

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal

Penerima hibah/bansos

(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

Materai, ttd dan stample

(Nama Terang)

- G. **Format Kwitansi dari Penerima Hibah/Bantuan Sosial**
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

KWITANSI

Sudah Terima Dari : Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset
Kabupaten Klungkung selaku PPKD.

Banyaknya Uang :

Untuk Pembayaran : Belanja Hibah/Bantuan Sosial.....
kepada.....untuk.....
tahun Anggaran.....

Terbilang Rp.

Tempat/tanggal/bulan/tahun
Yang menerima uang tersebut
diatas ,

Materai, ttd dan stample

Mengetahui:
Kepala Dinas Pendapatan,
Pengelolaan Keuangan Dan Aset
Kabupaten Klungkung,

Diajukan ke PPKD selaku BUD,
Pada tanggal,
Bendahara Pengeluaran PPKD,

(nama terang)

NIP

(nama terang)

NIP

H. Format Fakta Integritas dari Penerima Hibah /Bantuan Sosial

KOPS LEMBAGA

FAKTA INTEGRITAS

NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun material terhadap pelaksanaan belanja hibah/Bantuan Sosial dan bersedia diaudit atas penggunaan dana belanja hibah dari Pemerintah Kabupaten Klungkung untuk pelaksanaan kegiatan Bantuan Sosial sebesar Rp.....(terbilang) sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Akan menggunakan dana hibah yang kami terima sesuai dengan NPHD (untuk hibah)
3. Akan menggunakan dana Bantuan Sosial sesuai dengan Juknis (untuk bantuan sosial)
4. Laporan Penggunaan belanja hibah/Bantuan Sosial akan kami sampaikan kepada Bupati Klungkung melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku PPKD dengan tembusan Kepada Kepala SKPD/unit kerja terkait, sedangkan salinannya berikut bukti-bukti kami simpan untuk dipergunakan sebagai Pertanggungjawaban dan keperluan pemeriksaan aparat fungsional.
5. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam Fakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Tempat, tanggal

Penerima hibah/bansos

(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

Materai, ttd dan stample

(Nama Terang)

II. Format Dokumen Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Hibah dan Belanja Sosial

A. Format Dokumen Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Hibah terdiri dari :

1. Format Pengantar LPj

KOPS LEMBAGA

Tempat,Tgl...bulan.....tahun....

Nomor :
Lampiran : 2(dua) lembar
Hal : Laporan Pertanggungjawaban
Belanja hibah Tahun

Kepada Yth. Bapak Bupati Klungkung
Cq. Kepala Dinas Pendapatan
Pengelolaan Keuangan dan
Aset
Di
Semarapura

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

Demikian kami sampaikan kepada Bapak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Tempat, tanggal
Penerima hibah
(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

ttd dan stample

(Nama Terang)

Tembusan disampaikan kepada Yth.

- SKPD Leading/Unit Kerja terkait

B. Format Dokumen Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

1. Format Pengantar LPj

KOPS LEMBAGA

Tempat,Tgl...bulan.....tahun....

Nomor :

Lampiran : 2(dua) lembar

Hal : Laporan Pertanggungjawaban
Belanja Bansos Tahun.....

Kepada Yth. Bapak Bupati Klungkung

Cq. Kepala Dinas Pendapatan

Pengelolaan Keuangan dan Aset

di -

Semarapura

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

Demikian kami sampaikan kepada Bapak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Tempat, tanggal

Penerima bansos

(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

ttd

(Nama Terang)

Tembusan disampaikan kepada Yth.

- SKPD Leading/Unit Kerja terkait

C. Format Surat Pernyataan tidak menerima Hibah satu tahun sebelumnya

KOPS LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan bahwa (nama badan, lembaga/pokmas)..... tidak menerima hibah tahun(satu tahun sebelumnya) baik dari Pemerintah Provinsi Bali maupun dari Pemerintah Kabupaten/Kota.

Kami bertanggungjawab penuh apabila dikemudian hari terjadi permasalahan diluar ketentuan yang telah ditetapkan seperti tersebut diatas

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, th

Penerima hibah

(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

aterai 6000

ttd dan stample

(Nama Terang)

2. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penerima Hibah

KOPS LEMBAGA

Surat Pernyataan Tanggungjawab Penerima Hibah

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Kegiatan :

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

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Tempat, tanggal

Penerima hibah

(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

Materai, ttd dan stample

(Nama Terang)

3. Format Laporan Rincian Penggunaan Belanja Hibah

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH

NOMOR:

No	Jenis Hibah	Jumlah Hibah yang diterima	No	Uraian Penggunaan Hibah	Jumlah Hibah yang dipergunakan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Tempat, tanggal

Mengetahui,
 Penerima hibah
 (Pimpinan/ketua/sebutan lain)

Bendahara,

(nama terang)

(nama Terang)

2. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penerima Bantuan Sosial

KOPS LEMBAGA

Surat Pernyataan Tanggungjawab Penerima Bansos

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Kegiatan :

Menyatakan bahwa Bansos yang kami terima Sebesar Rp..... (.... huruf.....) sudah kami gunakan sesuai dengan yang tertuang dalam Surat Keputusan (SK) dan Petunjuk Teknis .Bukti pengeluaran kami simpan untuk digunakan sebagai pertanggungjawaban dan pendukung kepada aparat yang sewaktu-waktu memeriksa.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Tempat, tanggal

Penerima bansos

(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

Materai, ttd dan stample

(Nama Terang)

3. **Format Laporan Rincian Penggunaan Belanja Bantuan Sosial**

LAPORAN PENGGUNAAN BANSOS

NOMOR:

No	Jenis Bansos	Jumlah Bansos yang diterima	No	Uraian Penggunaan Bansos	Jumlah Bansos yang dipergunakan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

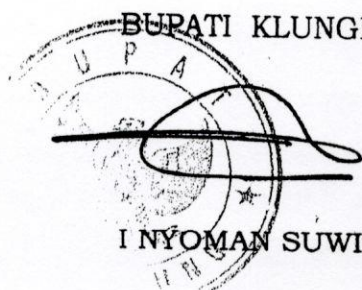
Mengetahui,
Penerima bansos
(Pimpinan/ketua/sebutan lain)

(nama terang)

Tempat, tgl....

Bendahara,

(nama Terang)

BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA