



BUPATI PACITAN

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 57 TAHUN 2011**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pembinaan terhadap pengelolaan bantuan sosial agar terdapat tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu disusun pedoman oleh pemerintah daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sesuai dengan ketentuan sesuai dengan ketentuan Pasal 133 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011, dan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan, Serta Monitoring Dan Evaluasi Bantuan sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2011
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 3 Tahun 2011;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2011;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 1 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Peraturan Bupati nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Taknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, SERTA MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PACITAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Pertama
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah pemerintah daerah Kabupaten Pacitan.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Pacitan.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan.

4. 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.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
7. 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.
8. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
9. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
11. 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.
12. 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.
13. Resiko 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.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.

BAB III BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (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 dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah keseimbangan distribusi pemberian bantuan sosial.
- (4) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (5) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial harus dapat dinalar dan diterima oleh akal dan pikiran.
- (6) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pasal 5

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi:

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

Pasal 6

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - d. sesuai tujuan penggunaan.

- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan 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 administratif pemerintahan daerah berkenaan.
- (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.

Pasal 7

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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.

- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 8

- (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.

Pasal 9

Penerima dan penanggungjawab bantuan sosial adalah:

- a. Untuk individu, penerima dan penanggungjawabnya adalah individu penerima bantuan sosial;
- b. Untuk keluarga, Penerima dan penanggungjawabnya adalah kepala keluarga penerima bantuan sosial;
- c. Untuk masyarakat, Penerima dan penanggungjawabnya adalah ketua/pimpinan kelompok masyarakat penerima bantuan sosial;
- d. Untuk lembaga non pemerintahan, Penerima dan penanggungjawabnya adalah ketua/pimpinan lembaga penerima bantuan sosial.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 10

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada kepala daerah dengan dilengkapi proposal.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan bantuan sosial berupa uang paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana bantuan sosial;
 - c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat / lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial;

- d. domisili kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial;
 - f. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial;
 - g. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta gambar teknis untuk pekerjaan konstruksi;
 - h. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
- (3) Apabila kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi dengan nilai Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) atau lebih maka rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g harus dibuat dan ditandatangani oleh orang atau badan yang memiliki kompetensi dalam bidang konstruksi.
- (4) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk permohonan bantuan sosial berupa barang paling sedikit memuat:
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana bantuan sosial;
 - c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat / lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial;
 - d. domisili kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima bantuan sosial kepada Pemerintah Daerah; dan
 - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
- (5) Kepala daerah menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah SKPD yang memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan rencana kegiatan sebagaimana tercantum dalam usulan bantuan sosial.

- (7) Dalam melaksanakan proses evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), SKPD terkait dapat melakukan proses evaluasi dengan bantuan SKPD teknis atau dapat membentuk tim evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (8) Tujuan dilakukannya evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - b. Untuk mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan anggota/keompok/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif);
 - d. memastikan domisili/alamat anggota/keompok masyarakat/ lembaga non pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;
 - e. Untuk memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial; dan
 - f. Untuk meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan.
- (9) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada kepala daerah melalui TAPD.
- (10) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 11

- (1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (9) dan ayat (10) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.

- (2) Bantuan sosial berupa barang 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 kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (3) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Kepala daerah menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan kepala daerah berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (2) Keputusan kepala daerah berisi daftar penerima bantuan sosial secara rinci (*by name by address*) beserta besaran uang atau jenis barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat dalam satu Keputusan atau lebih.
- (3) Dalam hal Keputusan kepala daerah dibuat lebih dari satu Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Keputusan tersebut dapat didasarkan pada kriteria sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan jenis kegiatan bantuan sosial;
 - b. Berdasarkan SKPD penanggungjawab bantuan sosial; dan/atau
 - c. Berdasarkan waktu pelaksanaan kegiatan (*insidental*).
- (4) Tanggung jawab penyusunan Keputusan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Untuk bantuan sosial berupa uang berada di SKPKD berkoordinasi dengan SKPD terkait; dan
 - b. Untuk bantuan sosial berupa barang berada di SKPD terkait.
- (5) Daftar penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan bantuan sosial.
- (6) Dalam hal bantuan sosial berupa barang, Penyaluran/penyerahan bantuan sosial dari pemerintah daerah kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan berita acara serah terima barang.
- (7) Pencairan bantuan sosial dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

- (8) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (9) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilengkapi dengan kwitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- (10) Pencairan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilakukan sekaligus.
- (11) Pencairan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan setelah ada permohonan pencairan dari penerima bantuan sosial.
- (12) Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan kepada PPKD, dilengkapi dengan rekomendasi dari SKPD terkait.
- (13) Dalam hal permohonan dan kelengkapan persyaratan sudah sesuai, PPKD mencairkan dana bantuan sosial sesuai dengan DPA-PPKD.
- (14) Tata cara penatausahaan pencairan dana bantuan sosial di SKPKD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa oleh penerima bantuan sosial dilaksanakan oleh penerima.
- (2) Penggunaan dana bantuan sosial harus sesuai dengan proposal yang telah diajukan dan disetujui, kecuali terjadi keadaan memaksa.
- (3) Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kejadian-kejadian yang dengan segala daya dan upaya tidak dapat diduga dan tidak dapat diatasi oleh Pihak yang mengalaminya yang antara lain adalah: bencana alam, wabah penyakit, pemberontakan/huru-hara/perang, kebakaran, sabotase, pemogokan umum, peraturan dan/atau larangan pemerintah yang tidak dapat dituntut

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 17

- (2) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada kepala daerah melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait.
- (3) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada kepala daerah melalui kepala SKPD terkait.

Pasal 18

- (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 terkait.

Pasal 19

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial meliputi:
 - 1) pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan dana bantuan sosial yang telah dilakukan oleh penerima bantuan sosial;
 - 2) maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan dana bantuan sosial;
 - 3) realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
 - 4) penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima dana bantuan sosial terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk permasalahan yang dihadapi.
 - 5) tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai proposal; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima bantuan sosial berupa barang/jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada kepala daerah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (5) Terhadap penggunaan bantuan sosial berupa uang dengan jumlah diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dilakukan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/Inspektorat Kabupaten Pacitan.
- (6) Terhadap penggunaan bantuan sosial berupa uang dengan jumlah sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dapat dilakukan pemeriksaan / audit oleh Inspektorat Kabupaten Pacitan.
- (7) Pembiayaan penggunaan Kantor Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dibebankan pada masing-masing penerima bantuan sosial.

Pasal 20

Apabila penerima belanja bantuan sosial berupa uang dalam melaksanakan kegiatannya terdapat sisa anggaran maka seluruh sisa tersebut wajib disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 5 (lima) hari setelah laporan pertanggungjawaban disampaikan, atau selambat-lambatnya pada tanggal 15 bulan januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 21

- (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.

BAB IV. MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 22

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan sosial.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pada akhir pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dititikberatkan pada:
 - a. Penggunaan dana;
 - b. Kesesuaian pekerjaan dengan proposal; dan
 - c. Permasalahan yang dihadapi.
- (4) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait dapat membentuk tim monitoring dan evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (5) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala daerah dengan tembusan kepada inspektorat Kabupaten Pacitan.

Pasal 23

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) terdapat penggunaan bantuan sosial yang disalahgunakan, penerima bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 35 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban belanja hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 29 Tahun 2010, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal : 27 - 12 - 2011


BUPATI PACITAN

Cap.ttd

INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 27 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH


Ir. MULYONO, MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19571017 198303 1 014 *BY*

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2011 NOMOR 57

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR : TAHUN 2011
TANGGAL : - - 2011

DOKUMEN ADMINISTRASI BANTUAN SOSIAL

A. PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

A.1. CONTOH SUSUNAN PROPOSAL:

1. Cover/Halaman Judul
2. Surat Pengajuan Permohonan Pengajuan Dana
3. Isi Proposal meliputi:

a. Kegiatan

1. Nama Kegiatan :
2. Volume Kegiatan : (paket, orang, unit, dll)
3. Lokasi Kegiatan : (RT/RW, Dusun, Desa)
4. Latar Belakang : (jelaskan)
5. Maksud dan Tujuan : (jelaskan)
6. Penerima : (individu / masyarakat / lembaga)
7. Hasil Yang Diharapkan : (jelaskan)
8. Pelaksana Kegiatan : (jelaskan)
9. Jadwal Pelaksanaan : (hari/bulan/tahun)
10. jumlah uang/jenis barang : Rp...../.....
11. Penutup.

Lampiran:

1. Biodata pemohon/susunan kepengurusan dan alamat kelompok.
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

b. Kegiatan (Jika terkait pekerjaan konstruksi)

1. Nama Kegiatan :
2. Volume Kegiatan : (paket, orang, unit, dll)
3. Lokasi Kegiatan : (RT/RW, Dusun, Desa)
4. Latar Belakang : (jelaskan)
5. Maksud dan tujuan : (jelaskan)
6. Sasaran/Penerima Manfaat: (individu / masyarakat / lembaga)
7. Hasil Yang Diharapkan : (jelaskan)
8. Pelaksana Kegiatan : (jelaskan)
9. Jadwal Pelaksanaan : (hari/bulan/tahun)
10. jumlah uang/jenis barang : Rp...../.....
11. Penutup.

Lampiran:

1. Biodata pemohon/susunan kepengurusan dan alamat kelompok..
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
3. Foto keadaan 0%.
4. Gambar Teknis.

Catatan :

Proposal dibuat rangkap 4 (empat), Tanda tangan dan/atau stempel asli seluruhnya (tidak di foto copy).

A.2. CONTOH COVER PROPOSAL

**PROPOSAL
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL
KEGIATAN.....**

**DESA.....KECAMATAN
TAHUN**



Nama Pemohon
Kegiatan
Alamat
Nomor Telepon

B. CONTOH KWITANSI

Nomor:	<u>KWITANSI</u>	
Terima dari	: Bupati Pacitan	
Sebesar	: (<i>nominal dalam huruf</i>)	
Untuk Pembayaran	: Belanja Bantuan Sosial APBD Kabupaten Pacitan dalam rangka kegiatan Tahun.....	
Terbilang	:	
Mengetahui, KEPALA DESA/KELURAHAN (lokasi domisili)		
Kabupaten Pacitan..... Penerima		
<table border="1" data-bbox="1020 960 1169 1040"><tr><td>Materai Rp. 6.000,-</td></tr></table>		Materai Rp. 6.000,-
Materai Rp. 6.000,-		
(Nama Terang & Stempel)		
..... (Nama Terang & Stempel)		

C. CONTOH PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama :
Nomor KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial ini;
3. akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pacitan,

Penerima bantuan sosial

Meterai Rp. 6000/ttd

(Nama lengkap)

D. CONTOH PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama :
Nomor KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka penggunaan barang bantuan sosial dari pemerintah daerah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. akan menggunakan barang bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pacitan,

Penerima bantuan sosial

Meterai Rp. 6000/ttd

(Nama lengkap)

E. CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama :
Nomor KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana bantuan sosial telah menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pacitan,

Penerima bantuan sosial

Meterai Rp. 6000/ttd

(Nama lengkap)

F. CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama :
Nomor KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial berupa barang telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi perundang undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pacitan,

Penerima bantuan sosial

Meterai Rp. 6000/ttd

(Nama lengkap)

BUPATI PACITAN

Cap.ttd

INDARTATO

- (4) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD/Unit Kerja terkait dapat membentuk tim monitoring dan evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (5) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala daerah dengan tembusan kepada inspektorat Kabupaten Pacitan.

Pasal 22

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) terdapat penggunaan bantuan keuangan khusus yang disalahgunakan, dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. Terhadap Pemerintah Desa penerima bantuan keuangan khusus, diberikan sanksi penghentian pemberian bantuan keuangan khusus pada tahun anggaran berikutnya minimal 1 (satu) tahun anggaran;
- b. Terhadap individu penanggungjawab pelaksanaan bantuan keuangan khusus, dikenakan sanksi pengembalian keuangan yang disalahgunakan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Ketentuan mengenai bantuan keuangan khusus kegiatan tilik warga akan diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 35 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban belanja hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 29 Tahun 2010, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal : 27 - 12 - 2011

BUPATI PACITAN



INDARTATO