



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 44 TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN PENYALURAN BANTUAN SOSIAL UNTUK PROGRAM
PENANGANAN KEMISKINAN EKSTREM TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengurangi jumlah penduduk miskin dan meningkatkan kesejahteraan rakyat, diperlukan upaya penanganan kemiskinan ekstrem;
 - b. bahwa telah dilakukan efisiensi anggaran pendapatan belanja daerah tahun anggaran 2025 yang dialokasikan pada bantuan sosial untuk penanganan kemiskinan ekstrem di Kabupaten Bantul;
 - c. bahwa untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan penyaluran bantuan sosial yang berasal dari efisiensi anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran 2025, perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyaluran Bantuan Sosial Untuk Program Penanganan Kemiskinan Ekstrem Tahun 2025;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);

MEMUTUSKAN :
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYALURAN
BANTUAN SOSIAL UNTUK PROGRAM PENANGANAN
KEMISKINAN EKSTREM TAHUN 2025.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
2. Kemiskinan Ekstrem adalah kondisi ketidakmampuan dalam memenuhi kebutuhan dasar yaitu kebutuhan makanan, air minum bersih, sanitasi layak, kesehatan, tempat tinggal, pendidikan, dan akses informasi yang tidak hanya terbatas pada pendapatan, tetapi juga akses pada layanan sosial.
3. Program Penanganan Kemiskinan Ekstrem adalah program penanganan kemiskinan yang ditujukan kepada masyarakat dengan kategori miskin dan sangat miskin yang tercantum dalam Sistem Informasi Data Menuju Sejahtera.
4. Sambung Pangan Bantul yang selanjutnya disebut SAPA BANTUL adalah Bantuan Pangan yang disalurkan dalam bentuk non tunai dari Pemerintah Daerah kepada Keluarga Penerima Manfaat setiap bulannya melalui mekanisme uang elektronik yang digunakan hanya untuk membeli bahan pangan di warung pangan warga yang ditunjuk.
5. Keluarga Penerima Manfaat yang selanjutnya disingkat KPM adalah keluarga atau individu yang ditetapkan sebagai:
 - a. penerima manfaat SAPA BANTUL;
 - b. penerima Bantuan Sosial peningkatan kualitas rumah; atau
 - c. penerima Bantuan Sosial Program Pemberdayaan.
6. Warung Pangan Warga yang selanjutnya disebut WARANGGA adalah kegiatan usaha yang berupa warung, toko dan/atau kelompok usaha bersama, yang telah bekerja sama dengan Bank Penyalur dan ditentukan sebagai agen bank daerah tempat pembelian bahan pangan oleh KPM.
7. Bantuan Sosial Program Pemberdayaan adalah stimulan bantuan modal usaha pengentasan kemiskinan ekstrem.
8. Bank Penyalur adalah Bank Pembangunan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Bantul.
9. Aplikasi RAHARJO adalah aplikasi *mobile* untuk *merchant* dari Bank BPD DIY dalam *platform mobile device* yang menggunakan sarana internet sebagai jalur komunikasi transaksi.
10. *Virtual account* adalah akun rekening virtual atau rekening bank tidak nyata berbentuk sejumlah nomor ID yang bisa digunakan untuk melakukan pembayaran dan dicetak dalam bentuk *QR code*.
11. Rekening Penampungan adalah rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung penerimaan dana bantuan sosial untuk tujuan tertentu.
12. *Dishbursement* adalah proses pemindahan dana dari rekening Bantuan Sosial Dinas Sosial ke rekening *virtual account*.

13. *Cashpooling* adalah penarikan dana dari *virtual account*/rekening bayangan KPM Bantuan Sosial SAPA BANTUL ke rekening penampungan Bantuan Sosial dikarenakan Bantuan Sosial tidak dapat terealisasi.
14. Sistem Informasi Data Menuju Sejahtera yang selanjutnya disebut SIDAMESRA adalah aplikasi berbasis web dan android yang dikembangkan oleh Dinas Sosial Kabupaten Bantul untuk pendataan dan pengelolaan data Indikator Kesejahteraan Sosial.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui Bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bantul yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Bupati adalah Bupati Bantul.
18. Dinas Sosial adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.
19. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DPUPKP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
20. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disingkat DKUKMPP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang usaha kecil dan menengah.
21. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.
22. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan pengendalian.
23. Daerah adalah Kabupaten Bantul.

BAB II PROGRAM PENANGANAN KEMISKINAN EKSTREM

Pasal 2

- (1) Program Penanganan Kemiskinan Ekstrem dilaksanakan melalui:
 - a. penyaluran Bantuan Sosial SAPA BANTUL;
 - b. penyaluran Bantuan Sosial alat bantu penyandang disabilitas;
 - c. Bantuan Sosial peningkatan kualitas rumah; dan
 - d. Bantuan Sosial Program Pemberdayaan.
- (2) Program Penanganan Kemiskinan Ekstrem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam belanja Bantuan Sosial melalui perubahan APBD Tahun Anggaran 2025.

Pasal 3

Program Penanganan Kemiskinan Ekstrem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditujukan bagi:

- a. penduduk yang memiliki kartu tanda penduduk dan berdomisili di Daerah; dan
- b. terdata di dalam SIDAMESRA.

Pasal 4

- (1) Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan pemeringkatan pada periode waktu tertentu.
- (2) Hasil pemeringkatan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai data calon KPM untuk Program Penanganan Kemiskinan Ekstrem Tahun 2025.
- (3) Data calon KPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. SAPA BANTUL sejumlah 1.154 (seribu seratus lima puluh empat) KPM;
 - b. alat bantu penyandang disabilitas sejumlah 15 (lima belas) orang;
 - c. peningkatan kualitas rumah sejumlah 59 (lima puluh sembilan) KPM; dan
 - d. pemberdayaan sejumlah 267 (dua ratus enam puluh tujuh) KPM.

BAB III

PENYALURAN BANTUAN SOSIAL SAMBUNG PANGAN BANTUL

Bagian Kesatu Verifikasi Lapangan

Pasal 5

- (1) Dinas Sosial melakukan verifikasi lapangan terhadap calon KPM Bantuan Sosial SAPA BANTUL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai KPM Bantuan Sosial SAPA BANTUL.
- (3) Daftar KPM Bantuan Sosial SAPA BANTUL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) Dalam hal terjadi perubahan daftar KPM Bantuan Sosial SAPA BANTUL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Bupati mendelegasikan penetapan daftar KPM Bantuan Sosial SAPA BANTUL kepada Kepala Dinas Sosial.
- (2) Perubahan Daftar KPM Bantuan Sosial SAPA BANTUL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial.

Bagian Kedua Besaran Bantuan Sosial dan Waktu Penyaluran

Pasal 7

- (1) Besaran Bantuan Sosial SAPA BANTUL sebesar Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah).
- (2) Bantuan Sosial SAPA BANTUL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disalurkan setiap bulan.
- (3) Penyaluran Bantuan Sosial SAPA BANTUL bulan Desember 2025 disalurkan pada bulan November 2025.

Pasal 8

Bantuan Sosial SAPA Bantul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diberikan selama 4 (empat) bulan mulai bulan September 2025.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 9

Bantuan Sosial SAPA BANTUL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 digunakan untuk pembelian bahan:

- a. makanan pokok;
- b. lauk pauk yang mengandung protein hewani dan/atau nabati;
- c. sayuran;
- d. buah; dan/atau
- e. bumbu masak.

Bagian Keempat Mekanisme Pencairan

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas Sosial mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial SAPA BANTUL kepada Kepala BPKPAD dengan melampirkan:
 - a. Keputusan Bupati mengenai daftar KPM dan besaran Bantuan Sosial SAPA BANTUL Program Penanganan Kemiskinan Ekstrem Tahun 2025;
 - b. surat pernyataan hasil verifikasi dari pejabat penatausahaan keuangan Dinas Sosial; dan
 - c. rekening penampungan Bantuan Sosial.
- (2) Proses pencairan belanja Bantuan Sosial SAPA BANTUL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti mekanisme pencairan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kelima Bank Penyalur dan Warung Pangan Warga

Paragraf 1 Bank Penyalur

Pasal 11

- (1) Dinas Sosial melaksanakan Penyaluran Bantuan Sosial SAPA BANTUL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a.
- (2) Penyaluran Bantuan Sosial SAPA BANTUL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kerja sama dengan Bank Penyalur.

Pasal 12

Bank Penyalur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) menyediakan:

- a. Aplikasi RAHARJO;
- b. *dashboard Virtual Account* untuk penyaluran bantuan dan menjamin kelancaran pengoperasiannya;
- c. pedoman penggunaan *dashboard Virtual Account*, proses *Dishbursement*, proses *Cashpooling*, dan Aplikasi RAHARJO; dan
- d. data transaksi dan realisasi setiap bulan.

Pasal 13

- (1) Bank Penyalur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyampaikan laporan secara tertulis kepada Kepala Dinas Sosial setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi hasil supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyaluran Bantuan Sosial SAPA BANTUL.

Paragraf 2
Warung Pangan Warga

Pasal 14

- (1) Dinas Sosial bersama dengan Bank Penyalur menunjuk WARANGGA sebagai tempat untuk pembelian bahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Penunjukan WARANGGA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial.

Pasal 15

WARANGGA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 berkewajiban:

- a. mendokumentasikan KPM beserta *QR code* dan penyerahan barang kepada KPM; dan
- b. melakukan rekapitulasi data KPM dan bahan yang diterima oleh KPM.

Bagian Keenam
Mekanisme Penyaluran

Pasal 16

- (1) Dinas Sosial menggunakan rekening Penampungan di Bank Penyalur untuk menyalurkan Bantuan Sosial SAPA BANTUL.
- (2) Dinas Sosial membuat *Virtual Account* KPM dan *QR code* melalui *dashboard Virtual Account* dari Bank Penyalur.
- (3) Bank Penyalur mendistribusikan Bantuan Sosial SAPA BANTUL dengan pemindahbukuan dana dari Rekening Penampungan ke *Virtual Account* KPM untuk setiap penyaluran.
- (4) Pendistribusian Bantuan Sosial SAPA BANTUL sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Bank Penyalur atas permintaan dari Dinas Sosial.
- (5) Pendistribusian Bantuan Sosial SAPA BANTUL sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tanpa dikenakan biaya.

Pasal 17

- (1) KPM melakukan transaksi ke WARANGGA dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah dana masuk ke *Virtual Account* KPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) KPM menyerahkan *QR Code* kepada WARANGGA untuk melakukan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pembelian bahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Penonaktifan Keluarga Penerima Manfaat

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas Sosial dapat menonaktifkan KPM apabila:
 - a. meninggal dunia dan tidak memiliki anggota keluarga dalam 1 (satu) kartu keluarga; atau
 - b. KPM mengundurkan diri secara sukarela dibuktikan dengan surat tertulis kepada Kepala Dinas Sosial dan diketahui pemerintah kalurahan.
- (2) Penonaktifan KPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat pada penyaluran Bantuan Sosial SAPA BANTUL bulan berikutnya.

- (3) Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bank Penyalur untuk menonaktifkan *Virtual Account* KPM paling lambat pada penyaluran Bantuan Sosial SAPA BANTUL bulan berikutnya.

Bagian Kedelapan Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Paragraf 1 Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas Sosial melaporkan pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial SAPA BANTUL kepada Bupati, dengan tembusan kepada Kepala Bappeda, Kepala BPKPAD, dan Inspektur Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada:
 - a. setiap bulan; dan
 - b. akhir tahun.
- (3) Pelaporan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. daftar KPM Bantuan Sosial SAPA BANTUL dan transaksi setiap bulan;
 - b. jumlah dana Bantuan Sosial SAPA BANTUL tersalur; dan
 - c. jumlah sisa dana di Rekening Penampungan;
- (4) Pelaporan akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan
 - b. bukti setor kembali sisa dana Bantuan Sosial SAPA BANTUL ke Rekening Kas Umum Daerah pada akhir tahun.

Paragraf 2 Pertanggungjawaban

Pasal 20

- (1) KPM bertanggung jawab atas penggunaan Bantuan Sosial SAPA BANTUL yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk penandatanganan bukti penerimaan oleh KPM pada setiap pelaksanaan penyaluran.

BAB IV PENYALURAN BANTUAN SOSIAL ALAT BANTU PENYANDANG DISABILITAS

Pasal 21

Penyaluran Bantuan Sosial alat bantu penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. kursi roda;
- b. alat bantu jalan; dan
- c. tongkat tunanetra.

Pasal 22

- (1) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap data calon penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial untuk diusulkan menjadi calon penerima Bantuan Sosial alat bantu penyandang disabilitas.
- (3) Kepala Dinas Sosial mengusulkan calon penerima Bantuan Sosial alat bantu penyandang disabilitas sebagaimana pada ayat (2) kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai penerima Bantuan Sosial alat bantu penyandang disabilitas.
- (4) Daftar penerima Bantuan Sosial alat bantu penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 23

- (1) Dinas Sosial melaksanakan pengadaan alat bantu penyandang disabilitas melalui mekanisme pengadaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Alat bantu penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat sebagai barang persediaan sebelum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial.

Pasal 24

- (1) Dinas Sosial melaksanakan penyaluran Bantuan Sosial alat bantu penyandang disabilitas kepada penerima Bantuan Sosial alat bantu penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4).
- (2) Dokumen pendukung penyaluran Bantuan Sosial alat bantu penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Keputusan Bupati mengenai daftar penerima Bantuan Sosial alat bantu penyandang disabilitas Program Penanganan Kemiskinan Ekstrem Tahun 2025; dan
 - b. berita acara serah terima barang.

Pasal 25

Kepala Dinas Sosial melaporkan pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial alat bantu penyandang disabilitas kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Bappeda, kepala BPKPAD dan Inspektur daerah.

BAB V

BANTUAN SOSIAL PENINGKATAN KUALITAS RUMAH

Bagian Kesatu Verifikasi

Pasal 26

- (1) DPUPKP melakukan verifikasi terhadap calon KPM Bantuan Sosial peningkatan kualitas rumah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. dokumen administrasi; dan
 - b. kondisi lapangan.

- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit meliputi:
 - a. bukti kepemilikan tanah; dan
 - b. kartu keluarga.
- (4) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai KPM Bantuan Sosial peningkatan kualitas rumah.
- (5) Daftar KPM Bantuan Sosial peningkatan kualitas rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Besaran Bantuan Sosial

Pasal 27

Besaran Bantuan Sosial Peningkatan Kualitas Rumah sebesar Rp7.500.000 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) untuk setiap KPM.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 28

Bantuan Sosial peningkatan kualitas rumah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 digunakan untuk:

- a. membeli bahan bangunan; dan/atau
- b. membayar upah kerja.

Bagian Keempat Mekanisme Pencairan

Pasal 29

- (1) Kepala DPUPKP mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial peningkatan kualitas rumah kepada Kepala BPKPAD dengan melampirkan:
 - a. Keputusan Bupati mengenai daftar KPM Bantuan Sosial peningkatan kualitas rumah Program Penanganan Kemiskinan Ekstrem Tahun 2025;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. blangko bukti pengeluaran kas;
 - d. blangko kuitansi; dan
 - e. fotokopi rekening bank KPM Bantuan Sosial.
- (2) Proses pencairan belanja Bantuan Sosial peningkatan kualitas rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti mekanisme pencairan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kelima Mekanisme Penyaluran

Pasal 30

- (1) Penyaluran Bantuan sosial Peningkatan kualitas rumah diberikan kepada KPM melalui Bank Penyalur.

- (2) Bank Penyalur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan secara tertulis kepada DPUPKP paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyaluran.

Bagian Keenam Pelaksanaan Pekerjaan

Pasal 31

- (1) DPUPKP menunjuk tim fasilitator untuk pendampingan pelaksanaan peningkatan kualitas rumah.
- (2) Pendampingan pelaksanaan peningkatan kualitas rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 32

- (1) KPM membuat laporan penggunaan Bantuan Sosial peningkatan kualitas rumah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala DPUPKP.

Pasal 33

- (1) KPM Bantuan Sosial peningkatan kualitas rumah bertanggung jawab atas penggunaan uang yang diterimanya.
- (2) Bentuk pertanggungjawaban KPM Bantuan Sosial peningkatan kualitas rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya; dan
 - b. laporan pelaksanaan Bantuan Sosial peningkatan kualitas rumah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2).

BAB VI BANTUAN SOSIAL PROGRAM PEMBERDAYAAN

Bagian Kesatu Kriteria dan Verifikasi

Pasal 34

Calon KPM Bantuan Sosial Program Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d harus memenuhi kriteria:

- a. memiliki visi, keinginan dan komitmen menjadi wirausaha;
- b. memiliki gambaran berkenaan usaha yang akan diberdayakan;
- c. memiliki keterampilan dasar berkenaan usaha yang diharapkan;
- d. bersedia menjalankan program pemberdayaan; dan
- e. usia 15-64 tahun.

Pasal 35

- (1) DKUKMPP melakukan verifikasi terhadap calon KPM Bantuan Sosial Program Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d.

- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pencermatan dan peninjauan lapangan berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi terdapat lebih dari 1 (satu) Calon KPM pada 1 (satu) kartu keluarga yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bantuan Sosial Program Pemberdayaan hanya diberikan kepada salah 1 (satu) calon KPM.

Pasal 36

- (1) Kepala DKUKMPP menugaskan petugas pendamping untuk melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
- (2) Petugas pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi sesuai dengan format yang sudah ditentukan.

Pasal 37

Hasil verifikasi ditandatangani oleh petugas pendamping dan ditandatangani atau cap jempol oleh calon KPM Bantuan Sosial Program Pemberdayaan.

Pasal 38

- (1) Petugas pendamping menyampaikan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dalam rapat evaluasi.
- (2) Rapat evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menentukan penerima KPM Bantuan Sosial Program Pemberdayaan.
- (3) Hasil rapat evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala DKUKMPP.
- (4) Kepala DKUKMPP mengusulkan penetapan KPM Bantuan Sosial Program Pemberdayaan kepada Bupati berdasarkan hasil rapat evaluasi.
- (5) Daftar KPM Bantuan Sosial Program Pemberdayaan sebagaimana pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Kedua Besaran Bantuan Sosial

Pasal 39

- (1) Besaran Bantuan Sosial Program Pemberdayaan sebesar Rp1.900.000,00 (satu juta sembilan ratus ribu rupiah).
- (2) Bantuan Sosial Program Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disalurkan 1 (satu) kali pada tahun anggaran 2025.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 40

Bantuan Sosial Program Pemberdayaan dapat digunakan untuk stimulan bantuan usaha dalam pembelian dan/atau pengadaan:

- a. bahan baku usaha;
- b. peralatan usaha;
- c. perlengkapan usaha;
- d. pengembangan usaha; dan/atau
- e. operasional usaha.

Bagian Keempat Mekanisme Pencairan

Pasal 41

- (1) KPM Bantuan Sosial Program Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) membuat proposal dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala DKUKMPP.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. rencana penggunaan modal usaha; dan
 - b. rencana anggaran biaya.

Pasal 42

- (1) Kepala DKUKMPP mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial Program Pemberdayaan kepada Kepala BPKPAD dengan dilampiri:
 - a. Keputusan Bupati mengenai daftar KPM dan besaran Bantuan Sosial Program Pemberdayaan Program Penanganan Kemiskinan Ekstrem Tahun 2025;
 - b. surat pernyataan verifikasi dari pejabat penatausahaan keuangan DKUKMPP; dan
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas belanja program pemberdayaan sesuai format yang sudah ditentukan.
- (2) Proses pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti mekanisme pencairan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kelima Bank Penyalur

Pasal 43

- (1) Penyaluran Bantuan Sosial Program Pemberdayaan diberikan kepada KPM melalui Bank Penyalur.
- (2) Bank Penyalur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan secara tertulis kepada DKUKMPP paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyaluran.

Bagian Keenam Pelaksanaan Bantuan Sosial Program Pemberdayaan

Pasal 44

KPM menggunakan Bantuan Sosial Program Pemberdayaan sesuai dengan proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2).

Pasal 45

KPM melaksanakan program pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima Bantuan Sosial.

Pasal 46

Petugas pendamping mendampingi KPM dalam pelaksanaan Bantuan Sosial Program Pemberdayaan.

Bagian Ketujuh
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 47

- (1) Kepala DKUKMPP melaporkan pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial Program Pemberdayaan kepada Bupati, dengan tembusan kepada kepala Bappeda, kepala BPKPAD, dan Inspektur Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. daftar KPM Bantuan Sosial Program Pemberdayaan dan penerimaannya;
 - b. jumlah dana Bantuan Sosial Program Pemberdayaan yang tersalur; dan
 - c. jumlah sisa dana.

Pasal 48

- (3) KPM Bantuan Sosial Program Pemberdayaan bertanggungjawab atas penggunaan uang yang diterimanya.
- (4) Bentuk pertanggungjawaban KPM Bantuan Sosial Program Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. penandatanganan bukti penerimaan Bantuan Sosial Program Pemberdayaan oleh KPM; dan
 - b. laporan pelaksanaan Bantuan Sosial Program Pemberdayaan sesuai dengan peruntukannya.

Bagian Kedelapan
Dokumen Pelaksanaan

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan Bantuan Sosial Program Pemberdayaan dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. laporan hasil penilaian lapangan;
 - b. surat pernyataan kesediaan menjadi KPM;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab multak;
 - d. evaluasi hasil verifikasi;
 - e. permohonan Bantuan Modal Usaha; dan
 - f. proposal bantuan modal usaha.
- (2) Format dokumen Pelaksanaan Bantuan Sosial Program Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 19 Agustus 2025
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 19 Agustus 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

AGUS BUDIRAHARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025 NOMOR 44



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 44 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYALURAN BANTUAN
SOSIAL UNTUK PROGRAM PENANGANAN
KEMISKINAN EKSTREM TAHUN 2025

DOKUMEN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PROGRAM PEMBERDAYAAN

A. Format Verifikasi (Pencermatan dan Peninjauan Lapangan)

LAPORAN HASIL PENILAIAN LAPANGAN

Nama :
NIK :
No KK :
Alamat :

No	Aspek Penilaian	Penilaian	Keterangan (Diisi Pendamping)
1	Memiliki visi, keinginan dan komitmen menjadi wirausaha.	☐ Ada ☐ Tidak	
2	Memiliki gambaran berkenaan usaha yang akan diberdayakan	☐ Ada ☐ Tidak	
3	Memiliki keterampilan dasar berkenaan usaha yang diharapkan	☐ Ada ☐ Tidak	
4	Surat Pernyataan Kesiediaan	☐ Ya ☐ Tidak	
5	Usia		

Calon KPM

Bantul,

Petugas Pendamping

.....

.....

B. Format Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
No KK :
Alamat :

Bahwa dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai calon Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Program Pemberdayaan dari Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2025:

BERSEDIA / TIDAK BERSEDIA *

Untuk menjalankan Program Pemberdayaan menjadi wirausaha.

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

Petugas Pendamping

Bantul,
Calon KPM/Saksi

.....

.....

NB : *(coret yang tidak perlu)

C. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Multak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
No KK :
Alamat :

Bahwa sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun 2025 tentang Pedoman Penyaluran Bantuan Sosial Untuk Program Penanganan Kemiskinan Ekstrem Tahun 2025 dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai calon penerima Bantuan Sosial Program Pemberdayaan dari Pemerintah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2025, akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan bantuan sosial yang kami terima sesuai dengan ketentuan perundang- undangan.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya bersedia mempertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Bantul,
Calon KPM

.....

D. Format Evaluasi Hasil Verifikasi

EVALUASI HASIL VERIFIKASI

NO	NIK	NAMA CALON KPM	Identifikasi (Syarat 1)	Identifikasi (Syarat 2,3,4)	Identifikasi (Syarat 5)	REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL	
						YA	TIDAK

- Keterangan syarat:
- 1) bersedia menjalankan program pemberdayaan
 - 2) memiliki visi, keinginan dan komitmen menjadi wirausaha;
 - 3) memiliki gambaran berkenaan usaha yang akan diberdayakan;
 - 4) memiliki keterampilan dasar berkenaan usaha yang diharapkan
 - 5) satu keluarga hanya berhak menerima satu Bantuan Sosial Program Pemberdayaan

Bantul, Kepala
Perangkat daerah

.....
NIP.....

E. Format Permohonan Bantuan Modal Usaha

Kepada.	
Yth. Bupati Bantul	
Cq. Kepala Dinas Koperasi, UKM,	
Perindustrian, dan Perdagangan	
Kabupaten	Bantul
Di	
Tempat	

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan upaya pengentasan kemiskinan ekstrem di Kabupaten Bantul, dengan ini kami mengajukan modal usaha dari Pemerintah Kabupaten Bantul, dengan ini saya:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIK :
Nomor KK :
Alamat :
Nomor Telepon/HP :

Mengajukan permohonan bantuan modal usaha untuk keluarga miskin ekstrem kepada pemerintah Kabupaten Bantul dalam rangka mendukung usaha yang kami rintis/ yang akan kami dirikan, yaitu Usaha

Dalam permohonan bantuan modal usaha ini, saya juga melampirkan dokumen persyaratan permohonan bantuan modal sebagai berikut:

1. Proposal permohonan bantuan modal usaha
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk / Kartu Identitas Anak;
3. Fotocopy Kartu Keluarga;
4. Dokumentasi Usaha/Calon Usaha;
5. Surat izin mengetahui dari wali bagi anak yang berusia dibawah 18 (delapan belas) tahun.

Demikian surat permohonan bantuan modal usaha untuk keluarga miskin ekstrem ini saya buat dengan sebenar-benarnya.
Terima kasih atas perhatiannya.

Bantul,
Pemohon

.....

F. **Format Proposal Permohonan Bantuan Modal Usaha**

PENDAHULUAN

Dengan proposal ini, saya ingin menyampaikan permohonan bantuan modal usaha kepada Pemerintah Kabupaten Bantul untuk mendukung usaha yang kami rintis/ yang akan kami dirikan, yaitu Usaha
Usaha ini saya rencana akan kami jalankan dengan antusias dan komitmen tinggi untuk memberikan kontribusi positif bagi masyarakat dan perekonomian lokal.

LATAR BELAKANG

Kami memiliki latar belakang yang termasuk dalam verifikasi Dinas Sosial sebagai miskin ekstrem, dengan pengalaman dan motivasi kami untuk memulai/ menjalankan/ mengembangkan usaha kami. Sebelum memutuskan untuk memulai/ menjalankan/ mengembangkan usaha kami, saya telah merencanakan prosedur bisnis yang efektif (Bentuk Usaha :.....Target pasar :)
Permohonan bantuan ini saya ajukan guna mengembangkan usaha mikro yang sudah/akan segera beroperasi. Dalam rangka mengoperasikan usaha ini, saya melihat peluang potensi keuntungan dan kontribusi lebih yang bisa saya berikan kepada masyarakat, (seperti memberikan lapangan kerja lokal, memproduksi produk atau layanan yang unik, atau memenuhi kebutuhan pasar yang belum terpenuhi).

DESKRIPSI USAHA

- Nama Usaha :
- Bidang Usaha :
- Lokasi Usaha :
- Deskripsi Usaha :

RENCANA PENGGUNAAN DANA

Permohonan stimulan bantuan modal untuk usaha ini ditujukan untuk memenuhi kebutuhan penumbuhan dan atau pengembangan usaha. Rincian rencana penggunaan dana dengan stimulant bantuan usaha sebesar Rp1.900.000,- (satu juta sembilan ratus ribu rupiah) yang rencananya akan digunakan dalam beberapa aspek penting usaha ini, antara lain seperti:

Pembelian Bahan Baku dan Peralatan/ Pengembangan

Pemasaran/Operasional Usaha/.....*

Deskripsi/rincian penggunaan sebagai berikut :

Komponen	Estimasi
-	
-	

PENUTUP

Demikian proposal permohonan bantuan modal yang saya ajukan. Saya harap bahwa proposal ini bisa memberikan gambaran usaha yang ingin saya wujudkan dengan jelas. Akhir kata, saya ucapkan terima kasih.

Bantul,...

Pemohon

.....

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH