



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 24 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa guna kelancaran dan ketertiban administrasi pengelolaan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maka diperlukan adanya pengaturan tentang bantuan sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah, (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

- Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
 8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 9. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah.(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 194);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Wonogiri.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan

pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
16. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat pencairan dana atas beban pengeluaran DPA - SKPD.
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
18. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
19. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
20. SKPD Terkait adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas pokok dan fungsinya secara teknis berkaitan dengan kegiatan yang dibiayai dari Bantuan Sosial.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

BAB III
PAGU ANGGARAN BELANJA

Pasal 3

- (1) Pagu anggaran Belanja Bantuan Sosial sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Wonogiri tentang Penjabaran APBD Kabupaten Wonogiri.
- (2) Pagu, distribusi alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB IV
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (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 kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 6

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi:

- a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami Risiko Sosial; atau
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak Risiko Sosial.

Pasal 7

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, terdiri dari Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat 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 Risiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Risiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (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).
- (5) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Pasal 8

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 Risiko 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 Pemerintah Daerah.
- (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 Risiko 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 9

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 8 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 8 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 8 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 8 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak

mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 10

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas Bantuan Sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui SKPD Terkait.
- (2) SKPD Terkait melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala SKPD Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 11

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam rancangan penetapan dan perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 12

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD Terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Terkait.

Pasal 14

Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 15

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 16

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan Bantuan Sosial yang direncanakan didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS)

Pasal 17

- (1) Tata cara, persyaratan pencairan/penyaluran dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang:
 - a. SKPD Terkait mengajukan SPP, SPM pencairan dana Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang kepada Kepala SKPKD selaku BUD dengan melampirkan kelengkapan pencairan dana sebagai berikut :
 1. surat permohonan pencairan dana dari SKPD Terkait;
 2. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial berupa uang;
 3. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial berupa uang yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 4. surat tanda terima uang (kwitansi) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima;
 5. rekap daftar penerima Bantuan Sosial berupa uang;
 6. copy nomor rekening/RC bank yang dilegalisir oleh bank yang bersangkutan atas nama penerimadana/atau ahli waris;

7. copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima dan/atau ahli waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
 8. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari SKPD Terkait;
 9. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima;
 10. berita acara tim verifikasi.
- b. SKPD terkait, dalam hal ini Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), berkewajiban meneliti dan bertanggung jawab atas kelengkapan dan keabsahan administrasi persyaratan pengajuan permohonan pencairan yang tertuang dalam lembar kelengkapan dokumen dan selanjutnya mengajukan permohonan pencairan dana Bantuan Sosial kepada Kepala SKPKD untuk proses pencairan dana;
 - c. Kepala SKPKD selaku BUD selanjutnya memproses SP2D;
 - d. Berdasarkan SP2D yang diterbitkan, maka proses pencairan dana dilakukan dengan mentransfer dana Bantuan Sosial berupa uang ke rekening penerima.
- (2) Tata cara, persyaratan pencairan/penyaluran dan pertanggungjawaban dana Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang:
- a. SKPD Terkait mengajukan SPP, SPM pencairan dana Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan kelengkapan pencairan dana sebagai berikut :
 1. surat permohonan pencairan dana dari SKPD Terkait;
 2. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial berupa barang;
 3. berkas pengadaan barang dan jasa dalam rangka Bantuan Sosial yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. rekap daftar penerima Bantuan Sosial berupa barang;
 5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari SKPD Terkait;
 6. berita acara tim verifikasi.
 - b. SKPD Terkait, dalam hal ini Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), berkewajiban meneliti dan bertanggung jawab atas kelengkapan dan keabsahan administrasi persyaratan pengajuan permohonan pencairan yang tertuang dalam lembar kelengkapan dokumen dan selanjutnya mengajukan permohonan pencairan dana Bantuan Sosial kepada Kepala SKPKD untuk proses pencairan dana;
 - c. Kepala SKPKD selaku BUD selanjutnya memproses SP2D.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 18

Penerima Bantuan Sosial berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD Terkait.

Pasal 19

- (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 20

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. usulan/ permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. bukti transfer/ penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (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.

Pasal 21

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; 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 bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 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.

Pasal 22

- (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 23

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

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN KEPALA SKPD

Pasal 24

- (1) Kepala SKPD Terkait bertanggung jawab sepenuhnya terhadap penelitian, verifikasi pemberian persetujuan, pengajuan permohonan dana Bantuan Sosial.
- (2) Kepala SKPD Terkait yang mengajukan Bantuan Sosial, memberikan bimbingan, pembinaan, fasilitasi dan asistensi dalam hal teknis penggunaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban dana dimaksud.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 25

- (1) SKPD Terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Bantuan Sosial.
- (2) Hasil Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Contoh format:

- a. Kwitansi penerima Bantuan Sosial;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari SKPD;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima Bantuan Sosial;
 - d. Pakta Integritas untuk Bantuan Sosial;
 - e. Daftar penerima Bantuan Sosial berupa uang;
- sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari APBD Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 34 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari APBD Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini berlaku sejangka waktu ditetapkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 14 April 2021

BUPATI WONOGIRI,
ttd
JOKO SUTOPO

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Contoh format:

- a. Kwitansi penerima Bantuan Sosial;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari SKPD;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima Bantuan Sosial;
 - d. Pakta Integritas untuk Bantuan Sosial;
 - e. Daftar penerima Bantuan Sosial berupa uang;
- sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari APBD Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 34 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari APBD Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini berlaku sejangka ditetapkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 14 April 2021

BUPATI WONOGIRI,
ttd
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 14 April 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,

ttd

HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Frc. MELDWI KUSWITANTI, SH, M. Hum
NIP. 19740519 199903 2 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 24 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA
MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH.

A. Contoh Format : Kwitansi penerima Bantuan Sosial

KWITANSI	
Telah terima dari	: Pemerintah Kabupaten Wonogiri
Uang sejumlah	: Rp.....
Terbilang	: (dengan huruf)
Guna membayar	: Belanja Bantuan Sosial.....
Wonogiri,	
Penerima Bantuan Sosial	

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Permohonan pencairan dana tersebut sudah sesuai dengan peruntukan/ penggunaan dana.
2. Bertanggung jawab atas pencairan dana yang telah ditransfer oleh PPKD kepada penerima.
3. Akan menghimpun surat pertanggungjawaban dari penerima Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar – benarnya.

Wonogiri,(tanggal, bulan, tahun)

KEPALA

.....
.....

C. Contoh format : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima Bantuan Sosial.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No.KTP :

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Permohonan pencairan dana tersebut sudah sesuai dengan peruntukan/ penggunaan dana.
2. Akan membuat surat pertanggungjawaban atas pencairan dana yang diterima sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar – benarnya.

Wonogiri,(tanggal, bulan, tahun)

PENERIMA

Materai Rp. 10.000

.....
.....

D. Contoh format : Pakta Integritas untuk Bantuan Sosial.

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Bantuan Sosial yang kami terima akan dipergunakan sesuai dengan usulan.
2. Akan menghimpun bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini kami buat dengan sebenar – benarnya.

Wonogiri,

KEPALA
SKPD TERKAIT

PENERIMA BANTUAN SOSIAL

.....

.....

E. Daftar penerima Bantuan Sosial berupa uang

No.	Nama Penerima	Alamat	No. KTP	Bank	No.Rekening	Nama Rekening	Jumlah Dana

BUPATI WONOGIRI,
ttd
JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Dr. MEL DWI KUSWITANTI, SH, M. Hum
NIP. 19740519 199903 2 007