



BUPATI SAROLANGUN

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN NOMOR 04 TAHUN 2011

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 133 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah perlu dibuat Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sarolangun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. 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, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4734);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 02 Tahun 2005 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2005 Nomor 2 Seri E Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2008 Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 07 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2009 Nomor 07);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 01 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2011 Nomor 01);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAROLANGUN TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
2. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Sarolangun.
3. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara umum daerah.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
17. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
19. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
20. Keluaran (*output*) adalah barang dan jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
21. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
22. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
23. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
24. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. Surat Perintah Membayar selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Pasal 2

- (1) Bantuan Sosial adalah salah satu bentuk instrument bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang yang diberikan kepada kelompok/ anggota masyarakat.
- (2) Bantuan Sosial dapat diberikan dalam bentuk uang dan/ atau barang sebagai berikut :
 - a. Bantuan Sosial dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung dan disalurkan melalui transfer dana kepada penerima bantuan.
 - b. Bantuan Sosial dalam bentuk barang dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung, Proses pengadaan barang tersebut dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang undangan dan selanjutnya hasilnya diserahkan kepada penerima bantuan melalui penyerahan asset oleh pemerintah daerah.

Pasal 3

Pemberian Bantuan Sosial dalam bentuk uang (dana transfer) dipertanggungjawabkan oleh penerima bantuan dalam bentuk tanda terima uang berikut peruntukan penggunaannya. Sedangkan pemberian bantuan sosial dalam bentuk barang, pengadaannya dipertanggungjawabkan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam penyerahannya kepada penerima bantuan dibuktikan dalam bentuk berita acara serah terima barang.

Pasal 4

Penerima Bantuan Sosial adalah :

- a. Kelompok Masyarakat
- b. Pimpinan Lembaga Pendidikan/ Keagamaan
- c. Komite Sekolah/ Komite pendidikan
- d. Pimpinan Yayasan dan LSM
- e. Perseorangan

Pasal 5

Kriteria Bantuan Sosial :

- a. Kemendesakan dan penyelesaian masalah yang dihadapi (*phasing out*).
- b. Kepentingan langsung bagi masyarakat dan lembaga.
- c. Bantuan dimaksud dapat menumbuhkan peran serta masyarakat atau menjadi inisiatif peran serta masyarakat.
- d. Bantuan Pendidikan diberikan kepada pendidikan Negeri dan Swasta (TK,SD,SLTP,SMU/SMK)
- e. Bantuan yang bersifat fisik agar dioptimalkan penggunaannya hanya untuk pembangunan fisik, sedangkan biaya persiapan, perencanaan, pengawasan dan pajak menjadi tanggungjawab penerima bantuan.
- f. Bantuan untuk pembangunan gedung dilaksanakan diatas lahan milik sendiri, yang ditujukan dengan lampiran sertifikat tanah.
- g. Sinergisitas dengan Visi, Misi Bupati periode 2006 - 2011 serta tidak bersifat mengambil alih tanggungjawab (*take over of responsifhility*).
- h. Belum menerima bantuan dari dinas/Instansi lain/sumber lain dan tidak dalam merencanakan memperoleh bantuan serupa pada tahun berjalan.
- i. Menunjang program prioritas nasional.

Pasal 6

Prosedur Permohonan dan Pencairan Belanja Sosial :

- a. Belanja bantuan yang bersifat non fisik yaitu.
 - 1) SKPD perencana bantuan menyusun jadwal kegiatan penyaluran dana dan memberitahukan kepada penerima mengenai kelengkapan persyaratan pencairan dana;
 - 2) Penerima mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati yang diketahui oleh Kepala Desa/Kepala Kelurahan, Camat, Kepala Bagian Sosial dan Unit Kerja SKPD terkait dilampiri :
 - a. Proposal beserta kelengkapan administrasinya;
 - b. Rencana penggunaan bantuan;
 - c. Kwitansi bermaterai cukup;
 - d. Foto copy buku rekening bank pada PT. Bank Jambi atas nama penerima Bantuan;
 - e. Foto copy Kartu Penduduk penerima bantuan;
 - f. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa bantuan yang akan diterima dipergunakan untuk keperluan sesuai dengan pangajuan rencana penggunaan, bermeterai Rp. 6000,- (Enam ribu rupiah); dan
 - g. Kelengkapan Administrasi lainnya.
 - 3) Kepala SKPKD penyedia anggaran memerintahkan Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), meneliti kelengkapan, persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dinyatakan lengkap, baru diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan.

- 4) SPP-LS beserta kelengkapan administrasi setelah diteliti oleh PPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku dibuat SPM diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- 5) SPP-LS lembar ketiga dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dikirim kepada Kuasa BUD (Bidang Belanja pada DPPKAD) untuk diterbitkan SP2D.
- 6) **Kuasa BUD/Bank Jambi Cabang Sarolangun** mentransfer dana dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima Bantuan.
- 7) Setiap pencairan rekening penerima bantuan harus diketahui kepala desa/kepala kelurahan, camat yang bersangkutan. Kepala desa /kepala kelurahan, camat ikut bertanggungjawab atas penyampaian bantuan kepada masing-masing yang berhak.
- 8) Penerima Bantuan bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan bantuan keuangan baik administrasi dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 9) Penerima Bantuan berkewajiban menyampaikan laporan pertanggung jawaban atas penggunaan dana bantuan tersebut kepada Bupati dengan tembusan kepada DPPKAD, Inspektorat setelah kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana.
- 10) Kepala Desa/ Kelurahan, camat, Kepala Bagian Sosial dan unit kerja SKPD serta SKPD terkait mengadakan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan bantuan Keuangan.
- 11) Dalam hal belanja bantuan sosial yang bersifat umum dalam proses pencairan, proposal penerima bantuan diajukan kepada Bupati/Wakil Bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 7

b. Belanja Bantuan yang bersifat fisik

- 1) Penerima Bantuan mengajukan permohonan pencairan dana kepada Bupati yang diketahui oleh Kepala Desa/ Kepala Kelurahan, Camat, Kepala Bagian sosial serta Kepala unit Kerja SKPD terkait dilampiri :
 - a. Proposal beserta kelengkapan administrasinya (termasuk RAB dan Gambar) yang diketahui Dinas Pekerjaan umum;
 - b. Rencana penggunaan bantuan ;
 - c. Kwitansi bermaterai cukup;
 - d. Foto Copy buku rekening bank PT. Bank Jambi atas nama penerima Bantuan;
 - e. Foto Copy Kartu Penduduk penerima bantuan;
 - f. Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa bantuan yang akan diterima dipergunakan untuk keperluan sesuai dengan pangajuan rencana penggunaan, bermaterai Rp. 6000,- (*Enam ribu rupiah*).
 - g. Kelengkapan administrasi lainnya;

- 2) Kepala SKPKD penyedia anggaran memerintahkan Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). Pejabat Pentasahaan Keuangan (PPK) meneliti kelengkapan, persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dinyatakan lengkap baru diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan.
- 3) SPP-LS beserta kelengkapan administrasi setelah diteliti oleh PPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku dibuat SPM, diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- 4) SPP-LS lembar ketiga dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dikirim kepada Kuasa BUD (Bidang Belanja pada DPPKAD) untuk diterbitkan SP2D.
- 5) Penerima bantuan mengambil SP2D (Bidang Belanja pada DPPKAD) dengan menyerahkan foto copy KTP satu lembar dan foto copy rekening bank.
- 6) SP2D dicairkan ke rekening penerima bantuan yang bersangkutan pada PT. Bank Jambi Cabang Sarolangun.
- 7) Setiap pencairan rekening penerima bantuan harus diketahui kepala desa/kepala kelurahan, camat yang bersangkutan. Kepala desa/ kepala kelurahan dan camat ikut bertanggungjawab atas penyampaian bantuan kepada masing-masing yang berhak.
- 8) Penerima bantuan bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan bantuan keuangan, baik administrasi dan keuangan sesuai dengan dana yang diterima dan surat pertanggungjawabannya disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari 2011.
- 9) Penerima bantuan berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan tersebut kepada Bupati dengan tembusan kepada DPPKAD, Inspektorat setelah dilaksanakan sesuai dengan rencana.
- 10) Kepala Desa/ KepalaKelurahan, camat, kepala bagian sosial dan unit kerja Kepala SKPD serta SKPD terkait mengadakan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan bantuan hibah.

Pasal 8

Pencairan dana bantuan kepada perseorangan apabila secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan, kondisi sosial ekonomi yang terbatas, dapat dicairkan melalui rekening bendahara pengeluaran dengan mekanisme SPP-LS (LS Bendahara Pengeluaran Pos Bantuan).

Pasal 9

Pada saat peraturan ini ditetapkan, semua peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengelolaan belanja bantuan sosial sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2011 sampai dengan 31 Desember 2011. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 16 Februari 2011

BUPATI SAROLANGUN,



H.CEK ENDRA

Diundangkan di Sarolangun
Pada tanggal 16 Februari 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SAROLANGUN,**

Ir. M.BASYARI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19550406 198203 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2011 NOMOR...04

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
DESA/WILAYAH	OPPKAB
KADAB	HUKUM
TGL.	
MUSWATSYAH, SE.MM	HEPTI, SH, MH
NIP.196909151970092001	NIP.196712011959021001