



**BUPATI KULON PROGO**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

TATA KELOLA BANTUAN PANGAN NON TUNAI YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menurunkan angka kemiskinan perlu dilakukan kegiatan penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. bahwa agar pengelolaan Bantuan Pangan Non Tunai yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berjalan efektif, efisien, tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu serta tepat kualitas, perlu diatur mekanisme tata kelola;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Bantuan Pangan Non Tunai Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Pasal 176 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  6. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai;
  7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standarisasi Nasional Rehabilitasi Sosial;
  8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 19 Tahun 2015 tentang Penanggulangan Kemiskinan;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2017;

12. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 69 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 76 Tahun 2015;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KULON PROGO TENTANG TATA KELOLA BANTUAN PANGAN NON TUNAI YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bantuan Pangan Non Tunai yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat BPNT APBD 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 e-warong.
2. Keluarga Penerima Manfaat yang selanjutnya disingkat KPM adalah keluarga yang ditetapkan sebagai penerima manfaat program bantuan sosial pangan.
3. Elektronik Warung Gotong Royong yang selanjutnya disebut e-warong adalah e-warong Kelompok Usaha Bersama, Kelompok Disabilitas, Kelompok Asuh Keluarga Binangun, Lembaga Kesejahteraan Sosial, yang telah bekerja sama dengan Bank Penyalur dan ditentukan sebagai agen bank tempat pembelian Bahan Pangan oleh KPM.

4. Kartuku adalah alat transaksi yang digunakan oleh penerima BPNT APBD saat mengambil paket bantuan di e-warong.
5. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PPKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga memerlukan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani dan rohani maupun sosialnya secara memadai dan wajar meliputi gelandangan, pengemis, pemulung, anak jalanan, anak berhadapan dengan hukum, anak terlantar, anak balita terlantar, anak dengan kedisabilitas, anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lanjut usia terlantar, kelompok minoritas, bekas warga binaan pemasyarakatan, orang dengan HIV/AIDS, penyandang disabilitas, korban *trafficking*, tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, korban bencana sosial, perempuan rawan sosial ekonomi, fakir miskin, keluarga bermasalah sosial psikologis, pekerja migran bermasalah sosial, korban bencana alam, dan komunitas adat terpencil.
6. Rekening *Virtual Account* adalah rekening buatan yang tidak benar-benar nyata atau virtual yang diterbitkan oleh Bank Penyalur.
7. Rekening Penampungan adalah rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung penerimaan dana bantuan sosial untuk tujuan tertentu.
8. Bank Penyalur Program BPNT APBD yang selanjutnya disebut Bank Penyalur adalah bank sebagai mitra kerja tempat dibukanya atas nama Pemberi BPNT APBD untuk menampung dana belanja BPNT APBD yang akan disalurkan kepada KPM.

9. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA- SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
11. 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.
12. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja tidak langsung non pegawai yang meliputi (belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan sosial insidental) dan belanja tidak terduga serta pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBD.
13. Pembantu Bendahara pengeluaran yang selanjutnya disingkat PBP adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
14. Kepala Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah seorang dari sekelompok anggota keluarga yang bertanggung jawab atas pemenuhan kebutuhan sehari-hari.
15. Perangkat Daerah Mitra adalah Perangkat Daerah yang menetapkan Pemasok komoditas sebagai penyedia komoditas BPNT.

16. Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kulon Progo selaku Perangkat Daerah Pengampu BPNT.
17. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
18. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
19. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

#### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tata kelola BPNT APBD.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu agar pelaksanaan Tata Kelola BPNT APBD akurat, transparan dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB II

#### PEMBERIAN, KRITERIA DAN KUOTA BPNT APBD

#### Pasal 3

- (1) BPNT APBD diberikan kepada KPM sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) BPNT APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam Skema Jaminan Sosial berupa skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (3) BPNT APBD dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.

## Pasal 4

Kriteria penerima BPNT APBD yaitu:

- a. Penduduk Daerah;
- b. Keluarga PPKS yang tidak mendapatkan bantuan sosial lain, yaitu:
  1. Program Keluarga Harapan; atau
  2. Program BPNT APBN.

## Pasal 5

- (1) Jumlah kuota KPM BPNT APBD per Kalurahan/Kelurahan diperoleh dengan rumusan sebagai berikut:

$$\text{Jumlah paket BPNT APBD} \times \frac{\text{jumlah KK Kalurahan/Kelurahan}}{\text{Jumlah KK se-Daerah}}$$

- (2) Jumlah KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data yang bersumber dari Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kependudukan.
- (3) Jumlah kuota KPM BPNT APBD masing-masing Kalurahan/Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas sebelum tahun berjalan (N-1).
- (4) Apabila jumlah usulan KPM dari kalurahan/Kelurahan kurang dari jumlah kuota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka sisa kuota tidak dapat dilimpahkan ke Kalurahan/kelurahan lain.

## BAB III

## PENGELOLAAN KEUANGAN BPNT APBD

## Bagian Kesatu

## Penganggaran

## Pasal 6

- (1) Mekanisme penganggaran BPNT APBD sebagai berikut:

- a. Kelurahan/ Kelurahan mengajukan usulan tertulis calon Penerima BPNT APBD kepada Kepala Dinas berdasarkan jumlah kuota yang ditetapkan oleh Kepala Dinas, berupa :
    1. daftar nama, identitas, alamat sesuai Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon penerima BPNT APBD;
    2. fotocopy KTP dan KK calon penerima BPNT APBD; dan
    3. pakta integritas calon penerima BPNT APBD menyatakan bahwa bantuan yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan dan siap menjadi obyek pemeriksaan APIP apabila telah menerima bantuan.
  - b. Bupati menunjuk Dinas untuk melakukan verifikasi dan evaluasi usulan tertulis terhadap calon penerima BPNT APBD sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
  - c. Kepala Dinas menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD;
  - d. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c dari Dinas sesuai prioritas dan kemampuan keuangan Daerah; dan
  - e. hasil rekomendasi dan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf d ditetapkan dalam Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan dijabarkan dalam RKA-SKPD;
- (2) RKA-SKPD ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan dituangkan dalam DPA-SKPD.



- (3) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran BPNT APBD yang direncanakan dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

#### Pasal 7

BPNT APBD dianggarkan dalam kelompok Belanja Operasi, jenis Belanja Bantuan Sosial, dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan Dinas

#### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 8

- (1) Mekanisme pencairan BPNT APBD sebagai berikut :
  - a. Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan DPA-SKPD menjadi data awal Calon Penerima BPNT APBD;
  - b. Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap data awal sebagaimana dimaksud pada huruf a yang dicantumkan dalam Berita Acara Verifikasi dan Validasi;
  - c. Kepala Dinas menerbitkan keputusan mengenai penetapan daftar penerima dan besaran uang BPNT APBD berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf b;
  - d. Kepala Dinas mengajukan permohonan pencairan belanja BPNT APBD kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan dilampiri:
    1. Keputusan Kepala Dinas mengenai daftar penerima BPNT APBD;
    2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Belanja BPNT APBD; dan

3. Surat Pernyataan Verifikasi dari Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas.
- e. setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d terpenuhi, Pembantu Bendahara Pengeluaran membuat Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS) untuk proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D).

BAB IV  
BANK PENYALUR DAN MEKANISME  
PENYALURAN BPNT APBD

Bagian Kesatu  
Bank Penyalur

Pasal 9

- (1) Dinas menyampaikan informasi program BPNT APBD kepada Bank.
- (2) Bank mengajukan penawaran program layanan/aplikasi penyaluran BPNT APBD kepada Dinas.
- (3) Dinas melakukan seleksi atas bank yang mengajukan penawaran.
- (4) Kriteria seleksi meliputi :
  - a. bank dengan predikat sehat;
  - b. bank dengan kinerja baik;
  - c. memiliki program layanan/aplikasi yang sesuai;
  - d. mengedepankan sistem elektronifikasi transaksi;  
dan
  - e. berkomitmen terhadap tujuan pembangunan Daerah.

- (5) Bank hasil seleksi ditetapkan oleh Bupati sebagai Bank Penyalur BPNT APBD.
- (6) Kerja sama Penyaluran BPNT APBD dituangkan dalam bentuk perjanjian antara Dinas dengan Bank Penyalur.

## Bagian Kedua

### Mekanisme Penyaluran BPNT APBD

#### Pasal 10

- (1) Pada awal tahun anggaran, Dinas membuka Rekening Penampungan di Bank Penyalur untuk menyalurkan dana BPNT APBD.
- (2) Bank penyalur membuat Rekening *Virtual Account* KPM berdasarkan permintaan Dinas untuk setiap penyaluran.
- (3) Distribusi dana BPNT APBD dari Rekening Penampungan ke Rekening *Virtual Account* KPM pada setiap penyaluran dilaksanakan oleh Bank Penyalur atas permintaan dari Dinas tanpa pengenaan biaya.
- (4) Proses penyaluran dilakukan dengan pemindahbukuan dana dari Rekening Penampungan atas nama Dinas di Bank Penyalur ke Rekening *Virtual Account* KPM.
- (5) KPM BPNT APBD membayar komoditas ke e-warong dengan Kartuku yang telah disediakan oleh Bank Penyalur.
- (6) KPM wajib melakukan transaksi ke e-warong paling lama 105 (seratus lima) hari pada tahun berjalan setelah dana tersalurkan ke Rekening *Virtual Account* KPM.

BAB V  
TATA CARA PENGAJUAN, PENONAKTIFAN,  
DAN PENGGANTIAN KPM

Bagian Kesatu  
Pengajuan KPM

Pasal 11

- (1) PPKS dapat mengajukan surat permohonan sendiri atau didaftarkan oleh tokoh masyarakat dan/atau Pamong Kalurahan/ Perangkat Kelurahan sebagai calon KPM BPNT APBD kepada Lurah sesuai alamat KTP.
- (2) Calon KPM BPNT APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi dan divalidasi oleh Lurah dan disusun dalam Data Calon KPM BPNT APBD.
- (3) Data calon KPM BPNT APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan melalui musyawarah Kalurahan/ Kelurahan yang dituangkan dalam berita acara.
- (4) Lurah mengajukan permohonan BPNT APBD secara kolektif kepada kepala Dinas.
- (5) Pengajuan calon KPM BPNT APBD paling banyak sesuai perhitungan jumlah kuota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
- (6) Contoh, bentuk, format pengajuan BPNT APBD oleh Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Penonaktifan KPM

Pasal 12

- (1) KPM dapat dinonaktifkan oleh Kepala Dinas apabila:
  - a. diusulkan oleh Lurah;
  - b. KPM telah mendapatkan bantuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b;
  - c. meninggal dunia baik memiliki ahli waris maupun tidak memiliki ahli waris;
  - d. pindah alamat keluar Kalurahan/kelurahan;
  - e. perubahan status PPKS;
  - f. tidak melaksanakan transaksi BPNT APBD selama 105 (seratus lima) hari sejak uang tersedia di *Virtual Account*; dan/atau
  - g. KPM mengundurkan diri secara sukarela dibuktikan surat tertulis kepada Kepala Dinas diketahui Lurah.
- (2) Kepala Dinas menonaktifkan KPM paling lambat pada penyaluran BPNT APBD bulan berikutnya.
- (3) Kepala Dinas memerintahkan Bank Penyalur untuk menonaktifkan Rekening *Virtual Account* KPM paling lambat pada penyaluran BPNT APBD bulan berikutnya.
- (4) Contoh, bentuk, format usulan penonaktifan KPM oleh Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penggantian KPM

Pasal 13

- (1) Lurah mengusulkan penggantian KPM yang dinonaktifkan kepada Kepala Dinas.
- (2) Jumlah usulan penggantian KPM yang dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi dari jumlah kuota KPM yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dinas melakukan penggantian KPM paling lambat pada penyaluran bulan berikutnya.
- (4) Usulan penggantian KPM oleh Lurah menggunakan bentuk, format pengajuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6).

Pasal 14

- (1) Daftar Penggantian KPM BPNT APBD sebelum dilaksanakannya Perubahan APBD pada tahun berjalan, disesuaikan dan disusun menjadi Lampiran Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.
- (2) Penggantian KPM BPNT APBD tidak dapat dilakukan setelah Perubahan APBD pada tahun berjalan ditetapkan.

BAB VI

PENGELOLAAN BPNT APBD

Pasal 15

Pengelolaan BPNT APBD dilaksanakan oleh:

- a. Dinas;
- b. Bank Penyalur; dan
- c. Lurah.

## Bagian Kesatu

## Tugas Dinas

## Pasal 16

Tugas Dinas dalam pengelolaan BPNT APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a yaitu:

- a. melakukan verifikasi dan validasi data KPM yang akan menerima BPNT APBD;
- b. memberitahukan kepada KPM untuk melakukan registrasi di Bank Penyalur;
- c. melakukan sosialisasi program BPNT APBD kepada KPM, e-warong, Pemasok Komoditas, Perangkat Daerah Mitra, dan Bank Penyalur;
- d. menginformasikan jadwal penyaluran kepada e-warong dan KPM;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi penyaluran BPNT APBD; dan
- f. menetapkan e-warong dengan Keputusan Kepala Dinas

## Bagian Kedua

## Tugas Bank Penyalur

## Pasal 17

Tugas Bank Penyalur dalam pengelolaan BPNT APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b yaitu:

- a. menyediakan rekening penampungan BPNT APBD atas nama Dinas;
- b. melaksanakan proses registrasi dan/atau pembukaan Rekening *Virtual Account* Penerima BPNT APBD berdasarkan data yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- c. melakukan proses transfer dana dari Rekening Penampungan ke Rekening *Virtual Account* KPM dan atau sebaliknya atas permintaan tertulis dari Kepala Dinas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan tertulis dari Kepala Dinas;

- d. melaksanakan edukasi dan sosialisasi kepada KPM dan e-warong paling sedikit meliputi:
  1. produk dan tata cara penggunaan/penarikan Rekening *Virtual Account*;
  2. tata cara penyampaian pengaduan terkait Rekening *Virtual Account*;
  3. nama dan lokasi e-warong yang dapat melayani transaksi; dan
  4. pelaporan e-warong ke Bank Penyalur.
- e. melaporkan kepada Kepala Dinas setiap transaksi penyaluran paling sedikit meliputi:
  1. rekapitulasi jumlah KPM yang melakukan transaksi;
  2. rekapitulasi jumlah KPM yang tidak melakukan transaksi;
  3. jasa giro Rekening Penampungan;
  4. saldo yang ada di Rekening Penampungan setiap penyaluran; dan
  5. data transaksi Rekening *Virtual Account*.

### Bagian Ketiga

#### Tugas Lurah

#### Pasal 18

- (1) Tugas Lurah dalam pengelolaan BPNT APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c yaitu:
  - a. mengusulkan/menerima usulan calon KPM BPNT APBD;
  - b. melaksanakan verifikasi dan validasi data calon KPM BPNT APBD dengan metode musyawarah Kalurahan/Kelurahan yang dituangkan dalam berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3);



- c. mengajukan calon KPM BPNT APBD secara kolektif kepada Kepala Dinas sesuai kuota;
  - d. melakukan verifikasi dan validasi KPM apabila tidak sesuai kriteria penerima BPNT APBD untuk pengajuan penonaktifan kepada Kepala Dinas;
  - e. mengusulkan nama calon KPM pengganti kepada Kepala Dinas;
  - f. melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan penyerahan BPNT APBD;
  - g. menerima dan menindaklanjuti laporan dari masyarakat dalam pelaksanaan penyerahan BPNT APBD;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Kader Penanggulangan Kemiskinan Daerah / Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan untuk membantu kelancaran proses sosialisasi, verifikasi penerima dan pelaksanaan penyerahan BPNT APBD; dan
  - i. melaporkan penyaluran BPNT APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penyaluran kepada Kepala Dinas; dan
- (2) Contoh, bentuk, format laporan penyaluran BPNT APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

## BAB VII

### TIM KOORDINASI

#### Pasal 19

- (1) Dalam rangka memastikan efektivitas pengelolaan BPNT APBD dilakukan koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dengan dibentuk Tim Koordinasi BPNT APBD.

- (2) Tugas Tim koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan koordinasi perencanaan, penganggaran, pemutakhiran data KPM, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi, penanganan pengaduan, serta pelaporan pelaksanaan BPNT APBD.
- (3) Tim Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati yang terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah sebagai Ketua;
  - b. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial sebagai Sekretaris; dan
  - c. beberapa unit kerja sebagai Anggota antara lain:
    1. Perangkat Daerah yang membidangi urusan perencanaan dan pengendalian; dan
    2. Perangkat Daerah Mitra yang membidangi urusan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, kelautan, perikanan, pertanian, dan pangan; dan
    3. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan/Kader Penanggulangan Kemiskinan Daerah.

## BAB VIII

### PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Bagian Kestru

#### Pelaporan

#### Pasal 20

- (1) Lurah melaporkan pelaksanaan BPNT APBD kepada Kepala Dinas pada akhir Tahun Anggaran.
- (2) Pelaporan pelaksanaan BPNT APBD dari Lurah kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa daftar KPM dan penerimaan masing-masing KPM.

- (3) Kepala Dinas melaporkan pelaksanaan BPNT APBD paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun kepada Bupati, dengan tembusan kepada kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan keuangan dan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan.
- (4) Pelaporan Kepala Dinas kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. daftar KPM BPNT APBD dan transaksi setiap bulan;
  - b. jumlah dana BPNT APBD tersalur;
  - c. jumlah sisa dana di Rekening Penampungan;
  - d. jasa giro di Rekening Penampungan; dan
  - e. bukti setor kembali sisa dana BPNT APBD ke Rekening Kas Umum Daerah pada akhir tahun.
- (5) Contoh, bentuk, format Laporan Pelaksanaan BPNT APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini

#### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas menunjuk Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk mengelola rekening penampungan BPNT APBD.
- (2) Pembantu Bendahara Pengeluaran melaporkan pengelolaan Rekening Penampungan kepada Kepala Dinas melalui Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 7 (tujuh) setiap bulannya.

Bagian Kedua  
Pertanggungjawaban

Pasal 22

- (1) KPM BPNT APBD bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan uang/barang yang diterimanya.
- (2) Bentuk pertanggungjawaban KPM BPNT APBD secara formal dan material sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penandatanganan oleh KPM dalam Lampiran Pelaporan Pelaksanaan BPNT APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).

Pasal 23

- (1) Dokumen pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pengelolaan BPNT APBD meliputi :
  - a. laporan Kepala Dinas kepada Bupati atas penyaluran BPNT APBD;
  - b. lampiran Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD yang memuat daftar nama, identitas, alamat dan besaran BPNT APBD;
  - c. keputusan Kepala Dinas mengenai penerima BPNT APBD; dan
  - d. bukti transfer atas penyerahan BPNT APBD.
- (2) Realisasi BPNT APBD dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 4 Januari 2021  
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 4 Januari 2021  
SEKRETARIS DAERAH,

cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2021 NOMOR 5

**SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA**  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN KULON PROGO,



MUHADI, S.H., M.Hum.  
NIP. 19720822 199503 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 5 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA KELOLA BANTUAN PANGAN NON  
TUNAI YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH

A. CONTOH, BENTUK, FORMAT PENGAJUAN BPNT APBD OLEH LURAH.

KOP KALURAHAN/KELURAHAN

Nomor :	Kepada Yth	Bapak Bupati Kulon Progo
Lamp :	Cq.	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kulon Progo
Hal : Permohonan BPNT APBD	Di	Wates

Dengan hormat,

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar pemakanan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) di wilayah kalurahan..... , kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Mengajukan permohonan Bantuan Sosial Pangan Non Tunai bersumber dari APBD Kulon Progo tahun ..... dengan daftar penerima dan kelengkapannya sebagaimana terlampir.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Nama Kalurahan/Kelurahan,  
tanggal

Mengetahui,  
Panewu

LURAH

.....

.....

## 1. CALON KPM BNPT APBD USULAN KALURAHAN/KELURAHAN .....

NO	NAMA	NIK	NOMOR KK	ALAMAT	KALURAHAN/KE LURAHAN	KAPANEWON	KET *)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
dst							

Kader Penanggulangan  
Kemiskinan Daerah

( )

Nama Kalurahan/Kelurahan, tanggal  
LURAH

( )

Keterangan:

\*) = dapat diisi jenis PPKS

2. PAKTA INTEGRITAS

KOP KALURAHAN/KELURAHAN

---

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Berkenaan bantuan sosial yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Kulon Progo melalui Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kulon Progo untuk kegiatan Bantuan Sosial Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kulon Progo sejumlah ..... KPM sebesar Rp..... dengan data terlampir

Dengan ini menyatakan kesanggupan bahwa :

1. Akan mempertanggungjawabkan penggunaan dana Bantuan Sosial sesuai usulan yang kami ajukan sebaik-baiknya.
2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati Kulon Progo lewat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Mengetahui :  
Kepala Dinas Sosial PPPA  
Kab. Kulon Progo

Nama Kalurahan/Kelurahan,  
tanggal  
  
Lurah,

*Materai 10000*

(.....)

(.....)



3. BERITA ACARA MUSYAWARAH KALURAHAN/KELURAHAN

KOP KALURAHAN/KELURAHAN

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI CALON KPM BPNT APBD

Pada hari ....., tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... bertempat di ..... telah dilaksanakan verifikasi dan validasi kelayakan calon penerima KPM BPNT APBD Tahun ..... dengan :\*)

- 1.) Pencermatan langsung ke KPM
- 2.) Menggali informasi dari Dukuh/ Pamong Kalurahan/Perangkat Kelurahan /Lainnya
- 3.) Musyawarah/Pencermatan bersama-sama di tingkat Kalurahan/Kelurahan
- 4.) Mendapatkan Bantuan PKH/ BPNT APBN/BST/ Dana Desa
- 5.) Lainnya

Adapun hasil verifikasi dan validasi sebagaimana terlampir.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
LURAH

.....

Peserta Verifikasi dan validasi

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....
- 7. ....
- 8. ....
- 9. ....
- 10. ....
- 11. ....
- 12. ....
- 13. ....
- 14. ....

Ket:

\*) = bisa memilih salah satu atau lebih

4. LAMPIRAN BERITA ACARA VERIFIKASI DAN VALIDASI CALON KPM BPNT APBD  
 USULAN KALURAHAN/KELURAHAN .....

NO	NAMA	NIK	NOMOR KK	ALAMAT	KALURAHAN/KE LURAHAN	KAPANEWON	LAYAK/ TIDAK LAYAK
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
dst							

Kader Penanggulangan  
 Kemiskinan Daerah

Nama Kalurahan/Kelurahan, tanggal  
 LURAH

( )

( )

B. CONTOH, BENTUK, FORMAT USULAN PENONAKTIFAN KPM BPNT APBD OLEH LURAH

**KOP KALURAHAN/KELURAHAN**

---

Nomor :	Kepada Yth	Bupati Kulon Progo
Lamp : 1 bendel	Cq.	Kepala Dinas Sosial
Hal : Penonaktifan BPNT APBD		Pemberdayaan
		Perempuan dan
		Perlindungan Anak
		Kabupaten Kulon Progo
	di	Wates

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil evaluasi KPM BPNT APBD warga Kalurahan/Kelurahan kami, telah dilakukan musyawarah kalurahan/kelurahan pada tanggal .....

Berdasarkan hal tersebut diatas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Mengajukan **penonaktifan** KPM Bantuan Sosial Pangan Non Tunai bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kulon Progo tahun ..... sejumlah .....KPM dengan daftar dan alasan sebagaimana terlampir.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Nama Kalurahan/Kelurahan,  
tanggal

Mengetahui,  
Panewu

LURAH

.....

.....

1. USULAN CALON KPM BPNT APBD YANG DINONAKTIFKAN  
KALURAHAN/KELURAHAN .....

NO	NAMA	NIK	NOMOR KK	ALAMAT	KALURAHAN/KE LURAHAN	KAPANEWON	KET *)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
dst							

Kader Penanggulangan  
Kemiskinan Daerah

( )

Nama Kalurahan/Kelurahan, tanggal  
LURAH

( )

Keterangan:

\*) = alasan penonaktifan

2. BERITA ACARA MUSYAWARAH KALURAHAN/KELURAHAN PENONAKTIFAN

**KOP KALURAHAN/ KELURAHAN**

---

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI CALON KPM BPNT APBD

Pada hari ....., tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... bertempat di ..... telah dilaksanakan verifikasi dan validasi kelayakan calon penerima KPM BPNT APBD Tahun ..... dengan :\*)

- 1.) Penceramatan langsung ke KPM
- 2.) Menggali informasi dari Dukuh/ Dukuh/Pamong Kalurahan/Perangkat Kelurahan /Lainnya
- 3.) Musyawarah/Penceramatan bersama-sama di tingkat Kalurahan/Kelurahan
- 4.) Mendapatkan Bantuan PKH/ BPNT APBN/BST/ Dana Desa
- 5.) Lainnya

Adapun hasil verifikasi dan validasi sebagaimana terlampir.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
LURAH

.....

Peserta Verifikasi dan validasi

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....

Ket:

\*) = bisa memilih salah satu atau lebih

3. LAMPIRAN BERITA ACARA VERIFIKASI DAN VALIDASI CALON KPM BPNT  
APBD USULAN KALURAHAN/KELURAHAN .....

NO	NAMA	NIK	NOMOR KK	ALAMAT	KALURAHAN/KE LURAHAN	KAPANEWON	KET *)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Dst							

Kader Penanggulangan  
Kemiskinan Daerah

( )

Nama Kalurahan/Kelurahan, tanggal  
LURAH

( )

Keterangan:

\*) = alasan penonaktifan

## C. CONTOH, BENTUK, FORMAT LAPORAN PENYALURAN BPNT APBD OLEH LURAH

### KOP KALURAHAN/KELURAHAN

---

Nomor : Lamp : 1 bendel Hal : laporan Penyaluran BPNT APBD bulan .....	Kepada Yth Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kulon Progo di Wates
---	--

Dengan ini kami menyampaikan laporan penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (BPNT APBD) Kabupaten Kulon Progo bulan ..... Tahun ..... untuk xx KPM warga Kalurahan (nama Kalurahan) dengan Nominal Rp. Xxxxxxx dengan Nama KPM dan jumlah penerimaan masing-masing KPM terlampir.

Adapun paket perbulan adalah sebesar Rp 200.000,- yang dibelanjakan dalam bentuk ;

- |                               |         |
|-------------------------------|---------|
| - Karbohidrat senilai         | Rp xxx  |
| - Protein Hewani senilai      | Rp xxx, |
| - Protein Nabati senilai      | Rp xxx  |
| - Gula senilai                | Rp xxx  |
| - Vitamin dan mineral senilai | Rp xxx  |

Demikian laporan penyaluran ini di buat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih

Nama Kalurahan/Kelurahan,  
tanggal

Mengetahui,  
Panewu

LURAH

.....

.....





## D. CONTOH, BENTUK, FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN BPNT APBD OLEH LURAH

---

**KOP KALURAHAN/KELURAHAN**


---

Nomor :	Kepada Yth	Kepala Dinas Sosial
Lamp : 1 bendel		Pemberdayaan Perempuan dan
Hal : laporan Pelaksanaan		Perlindungan Anak
BPNT APBD		Kabupaten Kulon Progo
	di	Wates

Dengan ini kami menyampaikan laporan pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (BPNT APBD) Kabupaten Kulon Progo Tahun .....untuk xx KPM warga Kalurahan (nama Kalurahan) dengan Nominal Rp. Xxxxxxx dengan Nama KPM dan jumlah penerimaan masing-masing KPM terlampir.

Demikian laporan pelaksanaan ini di buat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih

Nama Kalurahan/Kelurahan,  
tanggal

Mengetahui,  
Panewu

LURAH

.....

.....

