



**WALI KOTA SIBOLGA  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALI KOTA SIBOLGA  
NOMOR 05 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN FASILITASI BANTUAN SOSIAL  
KESEJAHTERAAN KELUARGA KOTA SIBOLGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA SIBOLGA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu dilakukan pengaturan dalam hal pengelolaan dan pelaksanaannya;
- b. bahwa salah satu program kegiatan pemberian bantuan sosial di Kota Sibolga adalah Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;
- c. bahwa untuk kelancaran dan tertib administrasi serta tercapainya akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kota Sibolga, perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kota Sibolga;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
8. 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);

9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN FASILITASI BANTUAN SOSIAL KESEJAHTERAAN KELUARGA KOTA SIBOLGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sibolga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah...

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sibolga.
5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
6. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Kota Sibolga.
7. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kota Sibolga.
8. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Sibolga.
9. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kota Sibolga.
10. Camat adalah Camat se-Kota Sibolga.
11. Lurah adalah Lurah se-Kota Sibolga.
12. Kepala Lingkungan adalah Kepala Lingkungan se-Kota Sibolga.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
14. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan atau/masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
15. Pemberi Bantuan Sosial adalah Pemerintah Kota Sibolga yang menyelenggarakan program bantuan.
16. Penyaluran Bantuan Sosial adalah proses pendistribusian bantuan kebutuhan pokok masyarakat dari Pemerintah Kota Sibolga kepada masyarakat Kota Sibolga oleh tim pelaksana penyaluran.
17. Keluarga Penerima Manfaat yang selanjutnya disingkat KPM adalah Keluarga yang ditetapkan sebagai penerima Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga dalam rangka membantu keluarga yang rentan sosial yang datanya berasal dari Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS).
18. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
19. Orang Yang Tidak Mampu adalah orang yang mempunyai penghasilan tapi tidak mampu memenuhi kebutuhan dasar.

20. Kebutuhan pangan masyarakat adalah komoditi kebutuhan masyarakat sehari-hari yang diantaranya meliputi sembilan bahan pokok.
21. Pendataan adalah proses pengumpulan dan pemutakhiran data yang berupa angka, teks, gambar, audio, dan/atau video, dilakukan dengan metode diskusi, wawancara, dan pengamatan langsung.
22. Verifikasi data adalah proses pemeriksaan data untuk memastikan pendataan yang telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan memastikan data yang telah dikumpulkan atau dimutakhirkan sesuai dengan fakta di lapangan.
23. Validasi data adalah pengesahan dan atau pengujian kebenaran atas sesuatu data yang diterima.
24. Pemutakhiran data adalah proses pembaharuan data yang akurat, terperinci, terpadu dan berkualitas agar dapat meningkatkan kualitas data.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud dan tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga, sebagai upaya dari Pemerintah Kota Sibolga untuk memberikan akses kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang rentan sosial agar dapat memenuhi kebutuhan gizi.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga meliputi :

- A. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan;
- B. Perangkat daerah sebagai pelaksana penyaluran Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;
- C. Pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Kesejahteraan Keluarga;
- D. Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga; dan
- E. Pertanggungjawaban dan pengawasan Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga.

BAB IV  
PELAKSANAAN

Pasal 4

Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sibolga.

Ditetapkan di Sibolga  
pada tanggal 31 Januari 2022

WALI KOTA SIBOLGA,

dto.

JAMALUDDIN POHAN

Diundangkan di Sibolga  
pada tanggal 31 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA SIBOLGA

dto.

MHD. YUSUF BATUBARA

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2022 NOMOR 351

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



KHAIRUNNISAH RITONGA, S.H., M.M.  
NIP. 19810121 200903 2 007

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SIBOLGA  
NOMOR 05 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN  
FASILITASI BANTUAN SOSIAL  
KESEJAHTERAAN KELUARGA KOTA SIBOLGA

---

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN  
FASILITASI BANTUAN SOSIAL  
KESEJAHTERAAN KELUARGA KOTA SIBOLGA

A. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan.

Adapun tahapan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga adalah sebagai berikut :

1. Kriteria KPM yang menerima Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga diberikan kepada masyarakat dengan kriteria sebagai berikut :
  - a. 1 (satu) Nama Anggota Keluarga dalam KPM sebagai pihak yang mewakili Keluarga dan tercantum dalam Kartu Keluarga milik KPM;
  - b. Anggota Keluarga tersebut harus memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Nomor Kartu Keluarga;
  - c. Bukan merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN/TNI/POLRI/BUMN);
  - d. Bukan Penerima Bantuan Sosial Pusat (BPNT dan PKH); dan
  - e. Tergolong warga miskin/rentan sosial.
2. Mekanisme pendataan KPM Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut :
  - a. Tim verifikasi / validasi Kelurahan
    1. Melakukan verifikasi prelish awal dan validasi untuk mengetahui dan mempersandingkan data antara penerima bantuan sosial kesejahteraan keluarga dengan penerima PKH dan penerima BPNT;
    2. Melaksanakan verifikasi KPM meninggal, tidak ditemukan, dan ganda nomor Kartu Keluarga;
    3. Melakukan validasi data diganti dan mengusulkan data pengganti KPM;
    4. Melakukan musyawarah Kelurahan untuk data hasil validasi data yang diganti dengan melampirkan Berita Acara Pengganti;
    5. Mengirimkan data hasil musyawarah Kelurahan sesuai validasi akhir; dan
    6. Mengusulkan Keluarga Penerima Manfaat (KPM) baru melalui Kecamatan kepada Wali Kota Sibolga Cq. Dinas Sosial Kota Sibolga.

*b. Tim...*

- b. Tim pemutakhiran data usulan Penerima Bantuan Sosial
- Tim pemutakhiran data usulan Penerima Bantuan Sosial bertugas :
1. Menerima data usulan Kecamatan;
  2. Memutakhirkan data usulan Kecamatan jika terjadi ganda Kartu Keluarga (KK);
  3. Melakukan *Review By Name By Address (BNBA)* Usulan Calon Penerima Bantuan Sosial kepada Tim APIP Kota Sibolga;
  4. Menyampaikan data usulan hasil review BNBA usulan calon penerima Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga kepada Wali Kota Sibolga.
3. Jangka waktu pendataan
- a. Dalam rangka optimalisasi pendataan maka pendataan KPM dilaksanakan 2 (dua) bulan sebelum penyaluran Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga; dan
  - b. Pendataan dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mendapatkan data seluruh warga Kota Sibolga yang rentan terhadap resiko sosial.
4. Pengelompokan Data
- Hasil pendataan KPM Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga di kelompokkan menjadi :
- a. Data prelish awal; dan
  - b. Data tambahan (usulan baru).
5. Jumlah KPM Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga bersifat dinamis, dengan tujuan agar seluruh masyarakat Kota Sibolga yang rentan terhadap resiko sosial dapat terdata seluruhnya.
6. Lokasi Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga dilakukan di 4 (empat) Kecamatan yang terdiri dari 17 (tujuh belas) Kelurahan di Kota Sibolga.
7. Besaran Nilai dan Jenis Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
8. Jangka waktu Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga ditentukan oleh Organisasi Perangkat Daerah terkait dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- B. Perangkat daerah sebagai pelaksana penyaluran Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga.
- Adapun Perangkat daerah yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut :
1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setdakot Sibolga bertugas:

a. Melakukan...



- a. Melakukan koordinasi dengan kepala Dinas Sosial dalam rangka merumuskan teknis pelaksanaan pendataan KPM dan penyaluran Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;
  - b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pendataan KPM dan penyaluran Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga; dan
  - c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas Sosial dalam hal evaluasi pendataan KPM dan penyaluran Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga dan melaporkan hasilnya kepada Wali Kota.
2. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan Anggaran Belanja Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga dengan persetujuan TAPD; dan
  - b. Mencairkan Anggaran Belanja Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga yang diajukan Dinas Sosial kepada bendahara pengeluaran pada Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dinas Sosial, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan data prelish awal;
  - b. Mempersiapkan dan merangkum data KPM Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga yang bersumber dari data usulan KPM yang disampaikan oleh Camat;
  - c. Mengajukan data KPM Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga yang sudah di mutakhirkan yang selanjutnya di *Review* oleh Tim APIP untuk kemudian ditetapkan oleh Wali Kota dalam bentuk Surat Keputusan;
  - d. Mempersiapkan dan mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja yang akan disalurkan dalam Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga dengan jumlah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Mempersiapkan dan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Melakukan koordinasi sekaligus menyerahkan Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga kepada Camat se-Kota Sibolga untuk disalurkan kepada KPM, dimana teknis penyalurannya dibuat oleh Camat;
  - g. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyaluran Bantuan Sosial dengan Kecamatan penyalur;
  - h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;
  - i. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Koordinasi Bantuan Sosial Kecamatan dan perangkat Kelurahan;
  - j. Melakukan pertemuan dengan Kecamatan penyalur di tingkat Dinas Sosial Kota Sibolga; dan

k. Mempersiapkan...

- k. Mempersiapkan laporan pertanggung jawaban fisik dan keuangan Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga kepada Wali Kota Sibolga.
4. Camat, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
    - a. Melakukan koordinasi dan menugaskan Lurah yang ada di wilayah kerjanya untuk melaksanakan kegiatan pendataan calon KPM Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga (dengan menetapkan Keputusan Kecamatan);
    - b. Menerima data calon KPM dari Kelurahan hasil validasi usulan penerima Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga di wilayah kerjanya;
    - c. Menyampaikan penetapan calon KPM (*by name by adres*) Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga di wilayah kerjanya kepada Kepala Dinas Sosial Kota Sibolga dalam bentuk *softcopy*;
    - d. Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai cukup mengenai kesanggupan untuk melaksanakan penyaluran Bantuan Sosial dari pimpinan Kecamatan dan menyampaikan kepada Dinas Sosial Kota Sibolga;
    - e. Menerima barang Bantuan Sosial yang disalurkan melalui Kecamatan penyalur dari Dinas Sosial Kota Sibolga selaku penyedia Bantuan Sosial;
    - f. Menetapkan jadwal penyaluran sesuai dengan wilayah kerjanya;
    - g. Menyalurkan Barang Bantuan Sembako kepada KPM dengan cara :
      1. Pembagian kupon;
      2. Pengambilan langsung oleh KPM di Kecamatan Penyalur sesuai dengan wilayahnya;
      3. Memastikan kesiapan Sumber Daya Manusia Kecamatan Penyalur untuk menyalurkan dalam Bantuan Sosial; dan
      4. Menyalurkan Bantuan Sembako kepada KPM dengan menerapkan Protokol Kesehatan dengan ketat.
    - h. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan penyaluran Bantuan Sosial kepada Dinas Sosial Kota Sibolga paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir pelaksanaan penyaluran.
  5. Lurah, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
    - a. Melaksanakan kegiatan pendataan calon KPM Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga melalui Kepala Lingkungan;
    - b. Melaksanakan verifikasi dan validasi data calon KPM Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga di wilayah kerjanya;
    - c. Mengusulkan calon KPM (*by name by adres*) Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga di wilayah kerjanya;
    - d. Menyampaikan usulan calon KPM (*by name by adres*) Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga di wilayah kerjanya kepada Camat dalam bentuk *softcopy*; dan
    - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendataan KPM di wilayah kerjanya.

C. Pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial Kegiatan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga melalui mekanisme sebagai berikut :

1. Kepada Dinas Sosial melakukan penghunjukan dan pengangkatan PPK dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kota Sibolga;
2. Dinas Sosial melalui PPK mengajukan pemilihan penyedia jasa kepada UKPBJ Kota Sibolga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Dinas Sosial melalui PPK melaksanakan serah terima barang Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kota Sibolga kepada Camat yang disesuaikan dengan kemampuan pendistribusian pihak penyedia barang dilengkapi Berita Acara Serah Terima Barang;
4. Camat melakukan pemeriksaan kuantitas dan kualitas termasuk kemasan barang Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga yang sudah diterima dan jika menemukan barang yang tidak sesuai maka dilakukan pengembalian kepada penyedia barang jasa melalui PPK dilengkapi dengan Berita Acara Pengembalian Barang;
5. Dinas Sosial melalui PPK memerintahkan penyedia barang jasa Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga untuk mengganti barang yang tidak sesuai kuantitas dan kualitasnya;
6. Dinas Sosial melalui PPK mempersiapkan paket Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga dalam bentuk kemasan yang disepakati dengan penyedia barang/jasa;
7. Dinas Sosial melalui PPK memerintahkan penyedia barang jasa untuk mendistribusikan Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan kuantitas dan kualitas yang ditentukan sampai kepada titik lokasi penampungan yang telah ditetapkan oleh PPK;
8. PPK menyampaikan laporan pengeluaran Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga kepada kepala Dinas Sosial (selaku penanggung jawab kegiatan); dan
9. Camat selaku penanggung jawab Kecamatan membuat laporan secara tertulis kepada kepala Dinas Sosial (selaku penanggung jawab kegiatan) terkait realisasi penyaluran Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga kepada KPM di Kota Sibolga.

D. Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga.

Pemantauan dan Evaluasi dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut :

1. Pemantauan Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas :
  - a. Pemantauan dilakukan untuk mengetahui dan memastikan pelaksanaan kegiatan penyaluran Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

*b. Pemantauan...*

- b. Pemantauan dilakukan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Dinas Sosial, Kepala Bagian Pemerintahan, Camat, Lurah dan pihak terkait;
  - c. Pemantauan dilakukan sesuai dengan kebutuhan;
  - d. Hasil pemantauan dianalisis dan dilaporkan kepada Wali Kota; dan
  - e. Hasil pemantauan digunakan sebagai bahan untuk melakukan evaluasi.
2. Evaluasi Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas :
- a. Evaluasi dilakukan untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Dinas Sosial, Kepala Bagian Pemerintahan, Camat, Lurah dan pihak terkait melakukan evaluasi Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;
  - c. Evaluasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan; dan
  - d. Hasil evaluasi disampaikan kepada Wali Kota.
- E. Pertanggungjawaban dan pengawasan Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga :
- Pertanggungjawaban dan pengawasan Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut :
1. Pelaksanaan pertanggungjawaban Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga, yaitu :
- a. Camat membuat dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban fisik penyaluran Bantuan Sosial Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga kepada kepala Dinas Sosial, dilengkapi :
    - a. Surat Pengantar;
    - b. Tanda terima yang ditandatangani KPM *by name by address* per-Lingkungan yang diketahui Lurah dalam bentuk *hardcopy*;
    - c. Daftar nama KPM sesuai dengan *by name by address* per-Kelurahan dalam bentuk soft copy sesuai dengan format yang telah ditentukan; dan
    - d. Rekapitulasi penyaluran Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga setiap Kelurahan.
  - b. Dinas Sosial dan PPK membuat dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban fisik dan keuangan penyaluran Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga kepada Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksanaan pengawasan penyaluran Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga yang dilaksanakan APIP, meliputi :
- a. Melakukan review terhadap rencana kebutuhan belanja Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga yang diajukan oleh Dinas Sosial;

- b. Pencapaian target realisasi Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga kepada KPM;
- c. Kesesuaian pemanfaatan Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga dengan KPM;
- d. Akuntabilitas pertanggung jawaban penyusunan laporan penyaluran Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;
- e. Transparansi penyaluran Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;
- f. Pelaksanaan tanggung jawab Dinas Sosial, Penyedia Barang/Jasa Bantuan Sosial Sembako, Camat dalam penyaluran Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;
- g. APIP melaporkan hasil pengawasan kepada Wali Kota dan Instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. APIP dapat melakukan koordinasi dengan Dinas Sosial, Penyedia Barang/Jasa Bantuan Sosial Sembako, Camat dalam rangka pengawasan penyaluran Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga.

WALI KOTA SIBOLGA,

dto.

JAMALUDDIN POHAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



KHAIRUNNISAH RITONGA, S.H., M.M.

NIP. 19810121 200903 2 007