



**SALINAN**

**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 13 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI BELANJA BANTUAN SOSIAL**

**BUPATI LUMAJANG,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II Huruf D angka 2 huruf f angka 19) Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
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 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);

6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
8. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
10. 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 Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 3);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 132);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA BANTUAN SOSIAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Bupati adalah Bupati Lumajang.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Lumajang, yaitu rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang;
11. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program dan bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/barang.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan bupati dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, dan anggaran SKPD.
15. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
17. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran.
18. Bantuan sosial merupakan 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. Kelompok masyarakat adalah sekelompok anggota masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung dan mempunyai struktur organisasi serta peraturan yang tegas, dan dengan sengaja diciptakan oleh anggota-anggotanya untuk mengatur hubungan antar anggotanya sesuai kebutuhan dan merupakan mitra daerah dalam memberdayakan masyarakat.

21. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan,
22. Anggota masyarakat adalah Warga Negara Indonesia yang berdomisili di wilayah Kabupaten Lumajang.
23. Urusan pemerintahan wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
24. Urusan pemerintahan pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah.
25. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
31. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
33. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
34. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
35. Belanja tidak terduga yang selanjutnya disingkat BTT merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.

36. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.
37. Kartu Tanda Penduduk elektronik, selanjutnya disingkat KTP, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi dengan cip yang merupakan Identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
38. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
39. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat DTKS adalah rumah tangga atau individu yang memiliki tingkat kemiskinan berdasarkan garis kemiskinan yang ditetapkan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kegiatan statistik.

## BAB II PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL

### Bagian Kesatu Penerima Bantuan Sosial

#### Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan sosial berupa uang dan/atau barang kepada :
  - a. individu;
  - b. keluarga;
  - c. kelompok; dan/atau
  - d. masyarakat.
- (2) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Kriteria

#### Pasal 3

Penerima yang dapat diberikan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) yaitu :

- a) individu, keluarga, kelompok 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 4

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
  - d. sesuai tujuan penggunaan Bantuan Sosial.
- (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 memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit meliputi :
  - a. individu :
    1. memiliki KTP dan/atau KK Kabupaten Lumajang;
    2. memiliki surat keterangan tidak mampu dari lurah/kepala desa;
    3. terdaftar pada DTKS;
    4. berdomisili di Kabupaten Lumajang.
  - b. keluarga :
    1. memiliki KTP dan/atau KK Kabupaten Lumajang;
    2. memiliki surat keterangan tidak mampu dari lurah/kepala desa;
    3. terdaftar pada DTKS;
    4. berdomisili di Kabupaten Lumajang.
  - c. masyarakat :
    1. memiliki KTP dan/atau KK Kabupaten Lumajang;
    2. diketahui oleh lurah/kepala desa;
    3. terdaftar pada DTKS;
    4. berdomisili di Kabupaten Lumajang.
  - d. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial :
    1. mengajukan surat permohonan dengan mencantumkan KTP dan nomor telepon pengurus;
    2. memiliki akta pendirian dari notaris;
    3. berbadan hukum atau memiliki surat keterangan terdaftar yang diberikan oleh Bupati;
    4. berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Lumajang;
    5. memiliki sekretariat tetap dengan alamat yang jelas;
    6. memiliki anggaran dasar atau anggaran rumah tangga;
    7. mempunyai program kerja sesuai dengan lingkup kegiatannya;
    8. memiliki rekening bank atas nama organisasi;
    9. adanya individu yang dilindungi.
- (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) Kriteria dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan 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 diartikan bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial meliputi :
- a. rehabilitasi sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
  - b. perlindungan sosial, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
  - c. pemberdayaan sosial, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
  - d. jaminan sosial, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
  - e. Penanggulangan kemiskinan, merupakan kebijakan, program, 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;
  - f. Penanggulangan bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 5

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (5) meliputi :

- a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat telantar, anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, dan/atau orang sakit;
- b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, dan/atau tuna wisma;
- c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

#### Pasal 6

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a meliputi:
- a. pelatihan vokasional;
  - b. pembinaan kewirausahaan;
  - c. bimbingan mental spiritual;
  - d. bimbingan fisik;
  - e. pelayanan aksesibilitas;
  - f. bimbingan sosial dan konseling;

- g. bantuan dan asistensi sosial; dan/ atau
  - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b meliputi:
- a. bantuan langsung;
  - b. penyediaan kelembagaan;
  - c. advokasi sosial; dan/atau
  - d. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c meliputi:
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
  - b. pelatihan keterampilan;
  - c. pemberian stimulan model;
  - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
  - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
  - f. penataan lingkungan;
  - g. penguatan keserasian sosial; dan
  - h. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf d meliputi:
- a. tunjangan berkelanjutan; dan
  - b. bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam 4 ayat (6) huruf e meliputi:
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. pelayanan sosial;
  - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
  - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan
  - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam 4 ayat (6) huruf f meliputi :
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
  - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
  - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - d. santunan duka cita; dan
  - e. santunan kecacatan.
- (7) Jenis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

#### Pasal 7

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.

- (2) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Bantuan sosial berupa uang 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.
- (4) Bantuan sosial berupa barang 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 atau pakaian kepada yatim piatu atau tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (6) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (7) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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 perangkat daerah terkait.
- (8) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (9) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan, kecuali bantuan sosial yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (10) Pengecualian bantuan sosial yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan antara lain :
  - a. amanat bantuan sosial dalam rangka penanganan pandemi *Corona Virus Disease 19* dan dampaknya;

- b. pemberian uang duka bagi masyarakat miskin dengan kriteria dan besaran diatur dalam Peraturan Bupati yang merupakan pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Daerah yang tercantum dalam RPJMD, serta keadaan tidak stabil yang terjadi secara tiba-tiba sebagai akibat dari situasi krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, dan fenomena alam sebagaimana dimaksud pada penjelasan Pasal 15 ayat (1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.
- (11) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
  - (12) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diusulkan oleh SKPD terkait.

## Bagian Kedua Penganggaran

### Pasal 8

- (1) Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat menyampaikan usulan/permohonan tertulis kepada Bupati.
- (2) Usulan/permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. bagi individu, keluarga, dan/ atau masyarakat, ditandatangani oleh pengusul/ pemohon, dan diketahui serta dibubuhi cap RT /RW setempat; dan
  - b. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua atau sebutan lain;
  - c. bagi kepala SKPD berupa telaahan staf.

### Pasal 9

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. lokasi pelaksanaan;
  - d. waktu pelaksanaan;
  - e. data umum organisasi/lembaga;
  - f. rencana kegiatan; dan
  - g. rencana anggaran biaya.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintahan wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. NPWP;

- c. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
- d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
- e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
- f. fotokopi KTP yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya; dan
- g. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus pengusul/pemohon bantuan sosial.

#### Pasal 10

- (1) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk memverifikasi usulan, menganggarkan, melaksanakan, mempertanggungjawabkan dan melaporkan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan sosial sesuai program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang di rinci menurut obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek.
- (2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. penanggung jawab bantuan sosial bidang sosial adalah SKPD yang memiliki fungsi pelayanan sosial;
  - b. penanggung jawab bantuan sosial bidang pemberdayaan masyarakat adalah SKPD yang memiliki fungsi pelayanan pemberdayaan masyarakat;
  - c. penanggung jawab bantuan sosial bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman adalah SKPD yang memiliki fungsi pelayanan perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. penanggung jawab bantuan sosial bidang kepegawaian adalah SKPD yang memiliki fungsi pelayanan kepegawaian;
  - e. penanggungjawab bantuan sosial bidang yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan, sub kegiatan pemerintah daerah adalah unit kerja pada SKPD Sekretariat Daerah yang melaksanakan fungsi kesejahteraan rakyat.

#### Pasal 11

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan usulan/ permohonan bantuan sosial sesuai pedoman/ petunjuk teknis yang dibuat oleh masing-masing SKPD.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita acara hasil verifikasi usulan/permohonan bantuan sosial, paling sedikit yang memuat :
  - a. identitas pejabat yang melaksanakan verifikasi;
  - b. hari dan tanggal pelaksanaan verifikasi;

- c. pernyataan telah melaksanakan verifikasi usulan/permohonan bantuan sosial;
  - d. nama dan alamat lengkap pihak yang mengajukan permohonan bantuan sosial;
  - e. rekomendasi kelayakan calon penerima bantuan sosial beserta usulan besaran bantuan sosial yang akan diberikan atau rekomendasi ketidaklayakan calon penerima bantuan sosial;
  - f. tandatangan pejabat yang melaksanakan verifikasi.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan Telaahan Staf kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dengan dilampiri berita acara hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan usulan/proposal dari calon penerima bantuan sosial untuk mendapatkan persetujuan.
  - (4) Bupati dapat minta pertimbangan TAPD dalam memberikan persetujuan atau menolak pemberian bantuan sosial berkaitan dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
  - (5) Persetujuan Bupati terhadap Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) cukup dengan membubuhkan tanda tangan dan catatan yang diperlukan pada dokumen telaahan staf.
  - (6) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
  - (7) Contoh format berita acara hasil verifikasi bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
  - (8) Contoh format pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

- (1) Bantuan sosial berupa uang atau barang yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (8) dicantumkan dalam RKA SKPD yang menangani pengelolaan keuangan daerah.
- (3) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 13

- (1) SKPD penanggung jawab bantuan sosial menganggarkan belanja bantuan sosial dengan menyusun RKA SKPD berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5).
- (2) Penganggaran belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (3) Daftar nama dan alamat penerima serta besaran bantuan sosial dicantumkan dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (4) Contoh format Lampiran IV sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan dan Penatausahaan

## Pasal 14

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang atau barang berdasarkan atas DPA-SKPD.
- (2) Untuk dapat memperoleh bantuan sosial, anggota atau kelompok masyarakat mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Bupati melalui SKPD atau Bupati atau SKPD terkait.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilengkapi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 ayat (3).
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan analisis kegiatan yang akan dilakukan oleh pemohon.
- (5) Verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah untuk menentukan besaran bantuan sosial yang akan direalisasikan atau tidak dapat direalisasikan.
- (6) Berdasarkan verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKPD terkait mengajukan telaahan staf kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

## Pasal 15

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

- (2) Draft Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPD terkait.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/ atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (4) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/ atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi SKPD koordinator.
- (5) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) cukup dengan membubuhkan tanda ACC atau catatan lain pada telaahan staf yang dibuat SKPD berdasarkan hasil verifikasi.
- (6) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk santunan kematian penduduk miskin dilimpahkan oleh Bupati kepada Kepala Dinas Sosial dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Persetujuan Pemberian Santunan Kematian Penduduk Miskin di Kabupaten Lumajang.

#### Pasal 16

- (1) Pencairan bantuan sosial berupa uang yang direncanakan dilakukan dengan cara LS paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) PPTK mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial yang melekat pada sub kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri:
  - a. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - b. Pakta Integritas dari penerima bantuan sosial bermaterai cukup yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan/ permohonan;
  - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bantuan sosial untuk bantuan sosial di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
  - d. kuitansi rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, serta dibubuhi tanda tangan dan cap calon penerima bantuan sosial. Pembubuhan cap dikecualikan bagi penerima bantuan sosial dari individu, keluarga, dan/ atau masyarakat.

- (3) Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP LS kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD dengan dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) PPK SKPD memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta memastikan ketersediaan anggaran sesuai DPA SKPD dan ketersediaan dana sesuai SPD.
- (5) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menerbitkan dan menandatangani SPM LS untuk diserahkan kepada Kuasa BUD guna diterbitkan SP2D LS dengan dilampiri dokumen sebagai berikut :
  - a. Surat pengantar SPM LS;
  - b. Telaahan Staf yang telah mendapatkan persetujuan Bupati;
  - c. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - d. Berita Acara Verifikasi PPK SKPD;
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD;
  - f. fotokopi daftar rekening bank atas nama lembaga/organisasi yang menerima bantuan sosial;
  - g. Dokumen lainnya yang diperlukan.
- (6) Bantuan sosial berupa uang yang tidak digunakan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berkenaan wajib disetorkan kembali ke rekening kas umum daerah.
- (7) Prosedur pencairan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur Pedoman Pelaksanaan APBD.
- (8) Contoh format pakta integritas sebagaimana pada ayat (2) huruf b tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila :
  - a. tidak dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5);
  - b. tidak tersedia/tidak cukup tersedia anggaran dan/atau tidak tersedia dana sebagaimana SPD.
- (2) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (3) Pada hari yang sama dengan penerbitan SP2D LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bendahara pengeluaran SKPD memindahbukukan/mentransfer dana ke rekening penerima bantuan sosial.

## Pasal 18

- (1) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme pemindahbukuan, transfer, atau penyaluran tunai.
- (2) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme LS atau TU.
- (3) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial melalui mekanisme penyaluran tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

## Pasal 19

- (1) Pengadaan barang dalam rangka bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Bupati atau kepala SKPD kepada penerima bantuan sosial, setelah dilengkapi persyaratan:
  - a. berita acara serah terima barang dalam rangkap 2 (dua), ditandatangani kedua belah pihak;
  - b. pakta integritas dari penerima bantuan sosial bermaterai cukup yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan/permohonan.

## Pasal 20

Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja paling lama 1 (satu) hari kepada PPKD selaku BUD;
- b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan Belanja tidak terduga kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya Rencana Kebutuhan Belanja;
- c. Rencana Kebutuhan Belanja sebagaimana dimaksud pada huruf a dilengkapi dengan :
  - 1) Surat Permohonan;
  - 2) Telaahan Staf yang telah disetujui oleh Bupati;
  - 3) Fotokopi Keputusan Bupati tentang bendahara pengeluaran dana BTT SKPD terkait untuk pengajuan pertama kali dalam tahun berkenaan;
  - 4) KTP bendahara pengeluaran dana BTT SKPD terkait untuk pengajuan pertama kali dalam tahun berkenaan;
  - 5) Nomor Pokok Wajib Pajak SKPD terkait;
  - 6) Rekening Giro bendahara pengeluaran dana BTT SKPD terkait;
  - 7) Dokumen terkait lainnya.

- d. Setelah menerima Rencana Kebutuhan Belanja yang dilengkapi sesuai dengan huruf c, Kepala SKPKD selaku PPKD yang dijabat oleh Kepala BPKD memerintahkan bendahara pengeluaran BPKD untuk menerbitkan SPP LS atau TU apabila berkas pengajuan tersebut telah lengkap.
- e. Sebelum mengajukan SPP LS/TU Bendahara pengeluaran BPKD terlebih dahulu meneliti dokumen DPA terkait anggaran BTT, SPD untuk memastikan dana yang tersedia, dan kelengkapan serta validitas perhitungan berdasarkan RKB.
- f. Apabila berkas pengajuan dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah maka bendahara pengeluaran BPKD mengembalikan kepada SKPD terkait untuk disempurnakan dan/atau diperbaiki.
- g. Dalam hal berkas pengajuan dinyatakan lengkap dan sah Bendahara Pengeluaran BPKD mengajukan persetujuan SPP kepada Kepala BPKD melalui PPK BPKD.
- h. Berdasarkan pengajuan SPP dari bendahara pengeluaran BPKD, PPK BPKD melakukan verifikasi diantaranya meneliti dokumen DPA terkait dengan BTT, meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana tersedia, meneliti kelengkapan berkas pengajuan, meneliti keabsahan dokumen pendukungnya, dan meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan dengan dokumen pendukungnya.
- i. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK BPKD menyiapkan pengajuan SPM untuk ditandatangani oleh Kepala BPKD.
- j. Kepala BPKD menandatangani dan menerbitkan SPM untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D, dengan dilengkapi :
  - 1) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala BPKD dan Kepala SKPD terkait;
  - 2) Surat pernyataan verifikasi PPK BPKD;
  - 3) Surat pernyataan verifikasi PPK SKPD terkait.
- k. Lebih lanjut proses pencairan secara LS maupun TU memedomani Peraturan Bupati Lumajang tentang Pedoman Pelaksanaan APBD.

#### Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

##### Pasal 21

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang atau barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait dengan tembusan kepada PPKD.
- (2) Contoh format laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 22

Bantuan sosial berupa uang atau barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja bantuan sosial dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

## Pasal 23

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat, dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/ atau keluarga.

## Pasal 24

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :
  - a. usulan/permohonan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati atau surat keterangan 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/permohonan; dan
  - d. bukti transfer atau penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Terhadap 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.
- (3) Terhadap pertanggungjawaban pemberian bantuan sosial berupa uang atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diregistrasi dan disimpan oleh SKPD koordinator.

## Pasal 25

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan/permohonan; 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 30 (tiga puluh) hari setelah uang diterima, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (6) Contoh format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 26

- (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 27

Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

### BABV MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 28

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pemberian bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.

#### Pasal 29

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) terdapat penggunaan bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Dalam hal pengelolaan bantuan sosial tertentu diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan lain, maka pengaturan pengelolaan bantuan sosial dimaksud sejak penganggaran hingga pertanggungjawaban dikecualikan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal 8 Februari 2021

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal 8 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG,

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.  
NIP.19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2021 NOMOR 13

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
 NOMOR 13 TAHUN 2021  
 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 SERTA MONITORING DAN EVALUASI  
 BANTUAN SOSIAL

A. Contoh Format Berita Acara Hasil Verifikasi Usulan Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

---

BERITA ACARA  
 HASIL VERIFIKASI USULAN BANTUAN SOSIAL  
 No. ....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (...)  
 NIP : (...)  
 Pangkat/Gol : (...)  
 Jabatan : (...)  
 SKPD / Unit Kerja : (...)

Berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor ..... Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial, pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... tahun..... telah melaksanakan verifikasi dokumen administrasi dan verifikasi lapangan atas usulan bantuan sosial atas nama :

1. Nama Pengusul : (...)
2. Status : Pemerintah pusat/Pemerintah Daerah Lainnya /BUMN / BUMD /Koperasi/Ormas/Lainnya
3. Alamat lengkap : (...)
4. Penanggungjawab : (...)
5. Bantuan sosial : Uang/barang/jasa yang di usulkan

Dengan hasil verifikasi sebagai berikut :

1. Hasil verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen administrasi dinyatakan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Hasil verifikasi lapangan dinyatakan bahwa data atau informasi yang ada di dalam dokumen administrasi telah sesuai dengan kondisi yang senyatanya di lapangan.
3. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana angka 1 dan 2 di atas, dapat dipertimbangkan untuk diberikan bantuan sosial berupa uang/barang/jasa dengannilai Rp..... (.....)

Demikian berita acara ini dibuat dengan yang sebenarnya, jika di kemudian hari terdapat hal-hal yang tidak sesuai, akibat hukum yang di timbulkannya sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Lumajang, (...)

Mengetahui  
 Kepala SKPD (...)

Verifikator  
 Ketua Tim

Nama (...)  
 NIP (...)

Nama (...)  
 NIP (...)

Lampiran Surat Kepala (...)  
 Nomor : (...)  
 Tanggal : (...)

DAFTAR CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
 YANG TELAH DI VERIFIKASI

No.	Nama	Alamat	Besaran	Peruntukan
1	2	3	4	5
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
dst.	.....	.....	.....	.....
JUMLAH				

KEPALA SKPD.....

(nama jelas/nip/cap/ditandatangani)

## B. CONTOH FORMAT PERTIMBANGAN KETUA TAPD

## KOP SURAT SEKRETARIAT DAERAH

Lumajang, .....20....

Nomor	: 900/ /427.1/20....	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. Bupati Lumajang
Lampiran	: 1 (satu) berkas	di
Perihal	: Pertimbangan TAPD tentang	LUMAJANG
	Belanja Bantuan Sosial T.A. (...)	

Sesuai dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor (...) Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial, serta memperhatikan hasil evaluasi dan verifikasi SKPD (...) sesuai surat nomor (...) tanggal (...), TAPD telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, dipertimbangkan untuk disetujui Bupati sebanyak (...) usulan senilai Rp. (...) (dengan huruf), sebagaimana daftar nominatif terlampir.

Demikian untuk menjadikan maklum, dan mohon untuk dapatnya disetujui.

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
SELAKU KETUA TAPD

(nama jelas/nip/cap/ditandatangani)

Lampiran Surat Sekretaris Daerah

Nomor : (...)

Tanggal : (...)

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
HASIL PERTIMBANGAN TAPD

No.	Nama	Alamat	Besaran	Peruntukan
1	2	3	4	5
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
dst.	.....	.....	.....	.....
JUMLAH				

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG  
SELAKU KETUA TAPD(nama jelas/nip/cap/ditandatangani)

C. CONTOH FORMAT LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN APBD

1) Bantuan Sosial Berupa Uang

DAFTAR NAMA CALON PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG DITERIMA SERTA SKPD PEMBERI BANTUAN SOSIAL

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Nomor Rekening	Jumlah (Rp)
	Kode dan Nama SKPD			
	Kode dan Nama Sub Kegiatan			
1				
2				
3				
4				
Dst.				
	Jumlah Bntuan Sosial Pada Sub Kegiatan			

2) Bantuan Sosial Berupa Barang

DAFTAR NAMA CALON PENERIMA, ALAMAT, BENTUK DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA YANG DITERIMA SERTA SKPD PEMBERI BANTUAN SOSIAL

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Bentuk	Jumlah (Rp)
	Kode dan Nama SKPD			
	Kode dan Nama Sub Kegiatan			
1				
2				
3				
4				
Dst.				
	Jumlah Bantuan Sosial Pada Sub Kegiatan			

## D. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap :  
 Jabatan : (diisi untuk bantuan sosial kepada lembaga)

Alamat :  
 selaku penerima bantuan sosial

dengan ini menyatakan bahwa bantuan sosial yang saya/kami\* terima akan saya/kami\* gunakan sesuai usulan/permohonan\*.

Apabila di kemudian hari saya/kami\* melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya/kami\* bersedia dikenakan sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Lumajang, .....

Penerima bantuan sosial

Materai 10.000

(nama jelas/cap\*\*/ditandatangani)

\* : coret yang tidak perlu

\*\* : khusus untuk lembaga

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....,  
yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama : .....  
Alamat : .....  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. Dst.

menyatakan bahwa PIHAK KESATU menyerahkan bantuan sosial berupa barang kepada PIHAK KEDUA, yang terdiri atas : .....

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

## F. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

## LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

No.	Uraian	Jumlah Dana	Realisasi Penggunaan	Sisa Dana	Keterangan

Lumajang, .....

Penerima Bantuan Sosial

(nama jelas/cap\*/ditandatangani)

\* : khusus untuk lembaga

## G. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan : (diisi untuk bantuan sosial kpd lembaga)  
Alamat :

selaku penerima bantuan sosial

dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. bantuan sosial yang telah saya/kami\* terima telah saya/kami\* gunakan sesuai usulan/permohonan\*;
2. saya/kami\* bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang saya/kami\* terima;
3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah saya/kami\* simpan selaku obyek pemeriksaan.

Lumajang, .....

Penerima bantuan sosial

Materai 10.000

(nama jelas/cap\*\*/ditandatangani)

\* : coret yang tidak perlu

\*\* : khusus untuk lembaga

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.