



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 61 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN BANTUAN SOSIAL DAN PEDOMAN PEMBERIAN
SANTUNAN KEMATIAN DI KABUPATEN BANGKA YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa guna efektif dan efisiennya Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan belanja bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka dan dalam rangka tertib administrasi serta memberikan kepastian hukum dalam pelayanan sosial pemberian santunan kematian kepada ahli waris yang anggota keluarganya mengalami musibah meninggal dunia, perlu diatur Tata Cara Pengelolaan Bantuan Sosial Dan Pedoman Pemberian Santunan Kematian di Kabupaten Bangka Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Tata Cara Pengelolaan Bantuan Sosial Dan Pedoman Pemberian Santunan Kematian di Kabupaten Bangka Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 28 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotaparaja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. 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);
11. Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);

12. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2022 Nomor 3 Seri D);
16. Peraturan Bupati Bangka Nomor 1A Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2018 Nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 37 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 39);
17. Peraturan Bupati Bangka Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BANTUAN SOSIAL DAN PEDOMAN PEMBERIAN SANTUNAN KEMATIAN DI KABUPATEN BANGKA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Bupati adalah Bupati Bangka.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah Kabupaten.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.

8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau dengan sebutan lainnya, yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka.
10. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka atau dengan sebutan lainnya, yang selanjutnya disingkat Kepala BPPKAD adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangka.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
14. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah, yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah penanggungjawab yang selanjutnya disingkat SKPD penanggungjawab adalah SKPD yang didelegasikan kewenangannya dalam hal pemberian bansos sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
21. 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 dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
22. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

23. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
24. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum dan sesudah disepakati dengan DPRD.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. Belanja Tidak Terduga, yang selanjutnya disingkat BTT adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan keadaan darurat yang tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
29. Rencana Kebutuhan Belanja, yang selanjutnya singkat RKB adalah dokumen yang berisikan daftar kebutuhan barang/jasa yang sudah dihitung berdasarkan kebutuhan dan standar belanja yang berlaku dengan memperhatikan asas efektifitas dan efisiensi yang diajukan oleh SKPD yang melaksanakan kegiatan teknis dari dana BTT.
30. Bantuan Sosial, yang selanjutnya disingkat Bansos 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.
31. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya adalah bantuan sosial yang dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
32. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

33. Kartu keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarganya.
34. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah kartu tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.
35. Kartu Identitas Anak, yang selanjutnya disingkat KIA adalah bukti identitas resmi untuk anak di bawah 17 (tujuh belas) tahun yang berlaku selayaknya KTP untuk orang dewasa pada umumnya, yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
36. Bendahara Pengeluaran BPPKAD adalah pejabat fungsional yang melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SPKD BPPKAD dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
37. Bendahara Pengeluaran Kecamatan adalah pejabat fungsional yang melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SPKD Kecamatan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
38. Pekerja Sosial Masyarakat, yang selanjutnya disingkat PSM adalah seseorang sebagai warga masyarakat yang mempunyai jiwa pengabdian sosial, kemauan dan kemampuan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan telah mengikuti bimbingan atau pelatihan dibidang kesejahteraan sosial.
39. Santunan Kematian adalah pemberian bantuan berupa uang duka oleh Pemerintah Daerah kepada ahli waris atas musibah kematian yang dialami keluarganya.
40. Masyarakat adalah setiap orang/warga yang bertempat tinggal di dalam wilayah Kabupaten Bangka yang telah memenuhi ketentuan peraturan perundang undangan.
41. Pejabat Kecamatan adalah pejabat yang memiliki tugas dan fungsi dibidang Kesejahteraan Rakyat, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
42. Ahli Waris adalah seseorang yang ditunjuk dengan resmi oleh keluarga sedarah yang meninggal dunia sebagai penerima bantuan atas musibah kematian yang dialami keluarganya.
43. Surat Keterangan Layak, yang selanjutnya disingkat SKL adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Pekerja Sosial Masyarakat, yang menerangkan bahwa ahli waris adalah masyarakat kurang mampu dan dinilai layak menerima santunan kematian.
44. Surat Keterangan Tidak Mampu, atau disingkat SKTM adalah surat yang dikeluarkan oleh pihak Kelurahan atau Desa yang diperuntukkan bagi keluarga yang kurang mampu dalam masalah finansial agar mendapatkan kemudahan dalam berbagai layanan pemerintah baik di bidang sosial, kesehatan, perekonomian dan pendidikan.
45. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat DTKS adalah data induk yang berisi data pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial, penerima bantuan dan pemberdayaan sosial, serta potensi dan sumber kesejahteraan sosial.

46. Akta Kematian adalah suatu akta yang dibuat dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang membuktikan secara pasti tentang kematian seseorang.
47. Surat Keterangan Kematian adalah surat yang dikeluarkan oleh Kelurahan atau Desa setempat yang merupakan salah satu dokumen untuk dilampirkan sebagai syarat pencatatan kematian.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pemberian bantuan sosial dan pemberian santunan kematian agar efektif, efisien dan tepat sasaran.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar dalam pengelolaan pemberian bantuan sosial kepada masyarakat dan pemberian santunan kematian di Kabupaten Bangka berjalan sesuai peruntukannya serta sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati meliputi :

- a. bantuan sosial;
- b. santunan kematian;
- c. monitoring dan evaluasi.

BAB IV BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Belanja bansos digunakan untuk menganggarkan 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
- (2) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bansos dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

Pasal 5

Pemerintah Daerah dapat memberikan bansos kepada anggota/kelompok masyarakat yang meliputi :

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami resiko 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.

Bagian Kedua
Bentuk Bantuan Sosial

Pasal 6

- (1) Bansos terdiri dari bansos berupa uang dan bansos berupa barang.
- (2) Bansos berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung yang meliputi :
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. masyarakat terlantar;
 - f. orang dengan sakit cacat berat;
 - g. tunjangan kesehatan bagi putra putri pahlawan yang tidak mampu;
 - h. santunan kematian;
 - i. biaya pendampingan pasien berobat keluar daerah bagi masyarakat kurang mampu;
 - j. jasa penghargaan atau tali asih kepada veteran dan janda veteran;
 - k. bantuan untuk nelayan yang mengalami kecelakaan laut; dan
 - l. bantuan bagi korban bencana alam, non bencana alam dan bencana sosial.
- (3) Bansos berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung yang meliputi :
 - a. bantuan kendaraan untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan ternak bagi kelompok masyarakat yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan;
 - d. bantuan alat, sandang dan papan bagi kelompok Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS); dan
 - e. bantuan sandang, pangan dan papan bagi korban bencana alam, non bencana alam dan bencana sosial.
- (4) Bansos berupa uang dan bansos berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bansos yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Bansos yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat, penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (6) Bansos yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD terkait.
- (7) Bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (8) Usulan permintaan atas bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.

Bagian Ketiga
Batasan dan Kriteria

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bansos sesuai kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pemberian bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial seperti krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam atau bencana alam yang jika tidak diberikan bansos akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

Pasal 8

Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit :

- a. selektif diartikan bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bansos tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bansos dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial;
- d. sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bansos meliputi :
 - 1) rehabilitasi sosial
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - 2) perlindungan sosial
ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 - 3) pemberdayaan sosial
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - 4) jaminan sosial
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 - 5) 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.
 - 6) penanggulangan bencana
merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

- e. Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi :
 - 1) memiliki identitas yang jelas; dan
 - 2) berdomisili dalam wilayah Daerah.
- f. Kriteria bantuan ternak, yaitu :
 - 1) kelompok tani :
 - a) adanya anggota kelompok tani dan mempunyai lokasi kandang kelompok;
 - b) data kepengurusan kelompok tani;
 - c) terdaftar di simluh (sistem manajemen informasi penyuluh pertanian); dan
 - d) diketahui oleh Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL) dan kepala desa/lurah.
 - 2) kelompok yang mendapatkan sapi :
 - a) mempunyai lokasi kandang;
 - b) dalam 1 (satu) kelompok tani/peternak ada anggota kelompok yang memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam melaksanakan budidaya ternak sapi;
 - c) memiliki lahan atau hijauan makanan ternak.

Bagian Keempat

Penganggaran

Pasal 9

- (1) Penganggaran belanja bansos yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (2) Belanja bansos yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah Daerah, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum.
- (3) Pagu alokasi anggaran bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan, kecuali bantuan sosial yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengecualian bantuan sosial yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain :
 - a. bantuan sosial dalam rangka penanganan pandemi Corona Virus Disease (Covid-19) dan dampaknya;
 - b. pemberian uang duka bagi masyarakat miskin dengan kriteria dan besaran diatur dalam perkada yang merupakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - c. keadaan tidak stabil yang terjadi sebagai akibat dari situasi krisis sosial, ekonomi, politik, bencana dan fenomena alam.
- (5) Penganggaran bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam BTT.

Bagian Kelima
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Paragraf 1
Tata Cara Pengusulan Bansos
Pasal 10

- (1) Anggota dan/atau kelompok masyarakat menyampaikan usulan/proposal tertulis atas bansos yang direncanakan dan/atau bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang maupun barang kepada Bupati melalui SKPD penanggungjawab sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (2) Untuk permohonan bansos berupa uang yang direncanakan bagi kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan, permohonan dilengkapi proposal yang memuat :
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan bansos oleh calon penerima bansos;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan bansos oleh calon penerima bantuan sosial;
 - c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah yang mengajukan usulan bansos; dan
 - d. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya.
- (3) Untuk permohonan bansos berupa barang yang direncanakan bagi kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan, permohonan dilengkapi proposal yang memuat :
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan bansos oleh calon penerima bansos;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan bansos oleh calon penerima bansos kepada Pemerintah Daerah;
 - c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bansos; dan
 - d. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima bansos kepada Pemerintah Daerah.
- (4) SKPD penanggungjawab melakukan evaluasi atas usulan/proposal tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) SKPD penanggungjawab sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) adalah SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya antara lain :
 - a. Dinas Sosial yang melakukan verifikasi dan evaluasi usulan bansos anggota/kelompok masyarakat meliputi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial atau 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;

- b. Dinas Perikanan yang melakukan verifikasi dan evaluasi usulan bansos anggota/kelompok masyarakat meliputi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial yaitu bantuan uang/barang untuk nelayan miskin dan nelayan yang mengalami kecelakaan laut, penjaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap;
 - c. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga yang melakukan verifikasi dan evaluasi usulan bansos beasiswa pendidikan bagi anak miskin;
 - d. Dinas Pangan dan Pertanian yang melakukan verifikasi dan evaluasi usulan berupa bantuan ternak bagi kelompok masyarakat yang telah memenuhi kriteria yang ditentukan, bantuan beras untuk warga yang terkena bencana yang bersifat insidental (force mayor) berdasarkan persetujuan Bupati yang dikeluarkan melalui cadangan beras Pemerintah Daerah;
 - e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang melakukan verifikasi dan evaluasi usulan bansos anggota/kelompok masyarakat meliputi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang menjadi korban bencana alam;
 - f. Kecamatan yang melakukan verifikasi dan usulan bantuan santunan kematian; dan
 - g. Dinas atau Badan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (6) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bertujuan untuk :
- a. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan uang dan barang serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - b. memastikan keberadaan kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bansos;
 - c. memastikan domisili/alamat sekretariat kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima bansos; dan
 - d. meneliti dokumen-dokumen pendukung yang disampaikan sesuai kebutuhan yaitu : fotocopy dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/Keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Hasil evaluasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) berupa rekomendasi yang disampaikan kepada Bupati melalui TAPD.
- (8) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (9) Hasil rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dalam KUA PPAS dan dijabarkan dalam RKA-SKPD terkait.
- (10) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan dituangkan dalam DPA/DPPA SKPD.

Pasal 11

- (1) Permohonan bansos yang tidak direncanakan berupa uang untuk biaya pendampingan pasien berobat keluar daerah bagi masyarakat kurang mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Huruf i diberikan kepada masyarakat Kabupaten Bangka yang dibuktikan dengan fotokopi KTP-el (Pasien dan Pendamping) dilengkapi proposal yang memuat :
 - a. surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangka c.q. Kepala SKPD penanggungjawab;
 - b. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah setempat yang diketahui oleh Pejabat Kecamatan;
 - c. surat rujukan sakit dari Rumah Sakit di Wilayah Kabupaten Bangka;
 - d. fotokopi Kartu Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (untuk kepesertaan JKN kelas 3 dan/atau kelas 2 yang tidak mampu);
 - e. surat diagnosa penyakit;
 - f. fotokopi Kartu Keluarga;
 - g. surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka;
 - h. foto-foto keadaan pasien yang sakit;
 - i. Pakta Integritas;
 - j. surat Kuasa bermaterai (apabila pasien/keluarga pasien memberikan kuasa ke pihak lain sebagai pengurus bantuan);
 - k. Rekening Bank pemohon yang aktif (apabila pemohon tidak memiliki rekening Bank, maka dapat melampirkan rekening Bank pihak lain dengan membuat Surat Kuasa bermeterai);
 - l. nomor Kontak Person yang bisa dihubungi; dan
 - m. kuitansi/bukti penyerahan uang.
- (2) Permohonan bansos yang tidak direncanakan berupa uang yaitu bantuan untuk nelayan yang mengalami kecelakaan laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Huruf k diberikan kepada nelayan Kabupaten Bangka yang dibuktikan dengan fotokopi KTP-el untuk biaya perbaikan kapal, dilengkapi proposal yang memuat :
 - a. surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangka c.q. Kepala SKPD penanggungjawab;
 - b. Surat Keterangan Layak dari Kepala Desa/Lurah setempat;
 - c. surat keterangan kronologis kecelakaan laut yang dikeluarkan oleh pejabat syahbandar; dan/atau
 - d. surat pernyataan kesaksian kronologis kejadian;
 - e. rincian biaya dan kebutuhan;
 - f. fotokopi Kartu Keluarga;
 - g. foto kondisi kapal yang rusak;
 - h. Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSUKA);
 - i. Pakta Integritas;
 - j. Rekening Bank pemohon yang masih aktif (apabila pemohon tidak memiliki rekening Bank, maka dapat melampirkan rekening Bank pihak lain dengan membuat Surat Kuasa bermeterai);
 - k. nomor Kontak Person yang bisa dihubungi; dan
 - l. kuitansi/bukti penyerahan uang.
- (3) Permohonan bansos yang tidak direncanakan berupa uang maupun barang untuk bantuan bagi korban bencana alam, non bencana alam, bencana sosial dan bansos lainnya diajukan oleh individu, keluarga, kelompok masyarakat dan/atau aparat desa/kelurahan/kecamatan dengan proposal yang memuat :
 - a. surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangka c.q. Kepala SKPD penanggungjawab;

- b. Surat Keterangan Layak dari Kepala Desa/Lurah setempat;
- c. fotokopi KTP-el dan Kartu Keluarga;
- d. rincian biaya dan kebutuhan;
- e. foto/dokumentasi keadaan/kejadian musibah;
- f. Pakta Integritas;
- g. Rekening Bank pemohon yang masih aktif (apabila pemohon tidak memiliki rekening Bank, maka dapat melampirkan rekening Bank pihak lain dengan membuat Surat Kuasa bermeterai);
- h. nomor Kontak Person yang bisa dihubungi; dan
- i. kuitansi/bukti penyerahan uang dan/atau berita acara/bukti serah terima barang.

Paragraf 2

Tata Cara Pencairan Bansos

Pasal 12

- (1) Tata cara pencairan belanja bansos uang yang direncanakan, adalah sebagai berikut :
 - a. berdasarkan DPA/DPPA SKPD, Kepala SKPD penanggungjawab mengajukan permohonan kepada Bupati untuk menetapkan daftar penerima bansos yang direncanakan;
 - b. Bupati menerbitkan keputusan tentang penetapan daftar penerima dan besaran uang bansos berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
 - c. berdasarkan Keputusan Bupati, bendahara pengeluaran SKPD penanggungjawab membuat kuitansi/bukti pengeluaran uang dan membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung pihak ketiga lainnya untuk proses penerbitan Surat Perintah Membayar yang ditandatangani oleh Kepala SKPD penanggungjawab selaku Pengguna Anggaran;
 - d. setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c terpenuhi, Kepala SKPD penanggungjawab mengajukan permohonan pencairan kepada SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah selaku BUD untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana, dengan melampirkan :
 - 1) proposal/usulan dari calon penerima bansos;
 - 2) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bansos;
 - 3) Pakta Integritas dari penerima bansos yang menyatakan bahwa bansos yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - e. penyaluran dana bansos kepada penerima bansos dilengkapi dengan kuitansi/bukti penyerahan uang; dan
 - f. penyaluran dan/atau penyerahan bansos didasarkan pada daftar penerima bansos yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (2) Pencairan belanja bansos uang yang direncanakan untuk jasa penghargaan atau tali asih kepada veteran dan janda veteran diberikan dengan besaran sesuai dengan pagu anggaran yang dibagi secara proporsional untuk penerima bantuan veteran dan janda veteran.
- (3) Tata cara pencairan bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang maupun barang berpedoman pada ketentuan Peraturan Bupati Bangka tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga.

- (4) SKPD teknis penanggungjawab melakukan verifikasi usulan dan mengajukan permohonan pencairan kepada SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah selaku PPKD dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. biaya Pendampingan pasien berobat keluar daerah bagi masyarakat kurang mampu diberikan dengan besaran bantuan sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - b. bantuan untuk nelayan yang mengalami kecelakaan laut diberikan dengan besaran bantuan sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - c. bantuan sosial lainnya diberikan dengan besaran sesuai Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) berdasarkan Keputusan Kepala SKPD teknis penanggungjawab; dan
 - d. kuitansi/bukti penyerahan uang dan/atau bukti penyerahan barang.
- (5) Tata cara pencairan belanja bansos barang yang direncanakan, adalah sebagai berikut :
- a. berdasarkan DPA/DPPA SKPD, Kepala SKPD penanggungjawab mengajukan permohonan kepada Bupati untuk menetapkan daftar penerima bansos barang yang direncanakan;
 - b. Bupati menerbitkan keputusan tentang penetapan daftar penerima beserta jenis barang bansos berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - c. SKPD terkait sebagai penanggungjawab kegiatan melaksanakan pengadaan barang;
 - d. berdasarkan Keputusan Bupati dan dokumen pengadaan barang, bendahara pengeluaran SKPD penanggungjawab membuat kuitansi/bukti pengeluaran uang dan membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung pihak ketiga lainnya untuk proses penerbitan Surat Perintah Membayar yang ditandatangani oleh Kepala SKPD penanggungjawab selaku Pengguna Anggaran;
 - e. setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d terpenuhi, Kepala SKPD penanggungjawab mengajukan permohonan pencairan kepada SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah selaku BUD untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana, dengan melampirkan :
 - 1) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bansos;
 - 2) Dokumen pengadaan barang;
 - 3) Pakta Integritas dari penerima bansos; dan
 - 4) Berita Acara/bukti serah terima barang.
 - f. penyaluran dan/atau penyerahan bansos berupa barang didasarkan pada daftar penerima bansos yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b.
- (6) Pengadaan barang untuk pemberian bansos berupa barang dalam Peraturan Bupati ini, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (7) Format Keputusan Bupati Bangka tentang penetapan penerima bansos berupa uang/barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (5) huruf b dan format Pakta Integritas penerima bansos berupa uang/barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d dan ayat (5) huruf e, tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pelaporan Dan Pertanggungjawaban

Pasal 13

- (1) Penerima bansos bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bansos yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bansos meliputi dokumen :
 - a. laporan penggunaan uang/barang;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. dokumentasi kegiatan; dan
 - d. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bansos berupa uang dan salinan bukti serah terima barang bagi penerima bansos berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala SKPD penanggungjawab, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga disimpan dan dipergunakan oleh penerima bansos.
- (5) Realisasi bansos dicantumkan pada laporan keuangan SKPD penanggung jawab dan laporan keuangan pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (6) Bansos berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bansos sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (7) Penerima bansos yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban akan dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penerima bansos yang tidak mempertanggungjawabkan pemberian bansos sesuai dengan peruntukannya, akan dikenakan sanksi berupa pengembalian bansos yang diterimanya ke kas Pemerintah Daerah dan tidak direkomendasikan lagi sebagai penerima bansos.
- (9) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

SANTUNAN KEMATIAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) Santunan kematian termasuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Santunan kematian diberikan kepada ahli waris masyarakat kurang mampu yang meninggal dunia.
- (3) Pencairan santunan kematian dilaksanakan melalui BTT yang penganggarannya pada SKPD BPPKAD selaku PPKD.
- (4) Santunan kematian diberikan dalam bentuk uang dengan besaran Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per jiwa.

- (5) Besaran santunan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedua

Persyaratan Pemberian Santunan Kematian

Pasal 15

- (1) Masyarakat yang berhak mendapatkan santunan kematian adalah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. masyarakat yang meninggal dunia berdomisili di Kabupaten dibuktikan dengan KTP-el/KIA dan apabila tidak memiliki KTP-el/KIA dibuktikan dengan Surat Keterangan Tidak Memiliki KTP/KIA dari Lurah/Kepala Desa setempat;
 - b. masyarakat yang meninggal dunia dengan sebab apapun, kecuali meninggal dunia karena melakukan tindak pidana;
 - c. ahli waris berasal dari keluarga kurang mampu yang dibuktikan dengan:
 1. surat permohonan yang mencantumkan Identitas Diri (ID DTKS) untuk ahli waris yang terdata dalam DTKS;
 2. melampirkan SKL dari PSM Kelurahan/Desa setempat, yang menerangkan bahwa ahli waris adalah masyarakat kurang mampu dan dinilai layak menerima santunan kematian untuk ahli waris yang tidak terdata dalam DTKS; dan
 3. SKTM dari Kepala Desa/Lurah setempat.
- (2) Masyarakat yang meninggal dunia dan ahli waris yang pekerjaannya sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), TNI, POLRI, pegawai BUMN dan pegawai BUMD tidak berhak menerima santunan kematian.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pengajuan Dan Pencairan Santunan Kematian

Pasal 16

- (1) Ahli waris menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangka c.q. Camat setempat.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan :
- a. fotokopi KTP-el/KIA serta KK masyarakat yang meninggal dunia;
 - b. fotokopi KTP-el dan KK ahli waris;
 - c. akta kematian;
 - d. Surat Keterangan Tidak Memiliki KTP/KIA yang dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa setempat apabila masyarakat yang meninggal dunia tidak memiliki KTP-el/KIA;
 - e. SKL yang dikeluarkan oleh PSM Kelurahan/Desa setempat apabila ahli waris tidak terdata dalam DTKS.
 - f. Surat Pernyataan Sebagai Ahli Waris;
 - g. SKTM yang dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa setempat;
 - h. dalam hal akta kematian sebagaimana dimaksud dalam huruf c, belum selesai atau masih dalam proses penerbitan di Dinas yang menyelenggarakan urusan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka dilampirkan dengan bukti proses penerbitan akta kematian dan surat keterangan kematian dari Lurah/Kepala Desa setempat;
 - i. rekening bank ahli waris untuk penyaluran uang santunan kematian, apabila ahli waris tidak memiliki rekening bank dapat dikuasakan dengan melampirkan Surat Kuasa;

- j. dalam hal rekening Bank yang dilampirkan bukan rekening Bank Sumsel Babel, maka biaya transfer antar Bank akan dibebankan kepada penerima bantuan santunan kematian; dan
 - k. mencantumkan nomor kontak person ahli waris/pengurus yang bisa dihubungi.
- (3) Berdasarkan surat permohonan dan lampiran berkas yang disampaikan oleh ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pejabat kecamatan memeriksa serta meneliti kelengkapan berkas permohonan tersebut dengan melampirkan lembar verifikasi dan membuat Surat Pengantar.
 - (4) Apabila permohonan belum lengkap atau belum sesuai dengan ketentuan persyaratan, pejabat kecamatan berhak mengembalikan berkas kepada ahli waris untuk dilengkapi atau diperbaiki sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (5) Format Surat Permohonan Ahli waris, SKL, Surat Keterangan Tidak Memiliki KTP/KIA, Surat Pernyataan Ahli Waris, SKTM, Surat Kuasa, lembar verifikasi dan Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Pengajuan berkas permohonan santunan kematian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak masyarakat yang bersangkutan meninggal dunia.
- (2) Apabila ahli waris mengajukan permohonan melebihi 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal meninggal keluarganya, maka Pejabat Kecamatan tidak dapat memproses permohonan tersebut kepada Kepala BPPKAD selaku PPKD dan mengembalikan berkas permohonan kepada ahli waris.
- (3) Apabila pengajuan berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan pada tanggal 20 Desember tahun berkenaan, maka pemberian santunan kematian dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Apabila anggaran pada tahun berkenaan tidak mencukupi untuk dilakukan pembayaran santunan kematian, maka pembayaran dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan mempertimbangan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 20

- (1) Berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 setelah diterima, diverifikasi dan dinyatakan lengkap oleh pejabat kecamatan diusulkan untuk dicairkan melalui BTT.
- (2) Pejabat kecamatan membuat Surat Permohonan Pencairan Belanja Tidak Terduga yang ditandatangani oleh Camat selaku Pengguna Anggaran yang ditujukan kepada Bupati Bangka, dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD, Kepala BPPKAD selaku PPKD dan Inspektur Daerah dan dilampirkan dengan RKB.
- (3) Tembusan surat permohonan dan RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disampaikan kepada Kepala BPPKAD selaku PPKD dilampirkan dengan :
 - a. Daftar Pembayaran;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - c. kuitansi kolektif yang telah ditandatangani oleh salah satu ahli waris;
 - d. Fotokopi Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Kecamatan;

- e. Fotokopi NPWP Bendahara Pengeluaran Kecamatan;
 - f. berkas usulan dari ahli waris yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap; dan
 - g. lampiran berkas disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap asli untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Bupati memberi persetujuan atas penggunaan dan besaran BTT dan menyampaikan disposisi kepada Kepala BPPKAD untuk ditindaklanjuti.
 - (5) Berdasarkan disposisi Bupati, Kepala BPPKAD selaku PPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran BPPKAD untuk melakukan proses pencairan bantuan santunan kematian melalui anggaran BTT yang ditujukan ke Rekening Bendahara Pengeluaran Kecamatan.
 - (6) Bendahara Pengeluaran BPPKAD membuat kuitansi yang ditandatangani oleh Camat selaku penerima BTT dan melakukan proses pencairan dengan mekanisme Langsung (LS), apabila berkas telah dinyatakan lengkap oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD BPPKAD.
 - (7) Pemberian bantuan santunan kematian ke ahli waris dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Kecamatan setelah uang diterima di rekening Bank Bendahara Pengeluaran Kecamatan.
 - (8) Bendahara Pengeluaran Kecamatan melakukan proses pemindahbukuan/transfer dari rekening Bank Bendahara Pengeluaran Kecamatan ke rekening Bank ahli waris/yang dikuasakan.
 - (9) Format Surat Permohonan Pencairan BTT, RKB, Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak, Daftar Pembayaran, kuitansi kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PENYALURAN SANTUNAN KEMATIAN

Pasal 21

- (1) Bendahara Pengeluaran Kecamatan menyampaikan bukti pertanggungjawaban pemindahbukuan/transfer dari rekening Bank Bendahara Pengeluaran ke rekening Bank ahli waris/yang dikuasakan kepada pejabat kecamatan.
- (2) Pejabat kecamatan membuat Laporan Realisasi Penggunaan Dana Belanja Tidak Terduga yang ditandatangani oleh Camat atas penggunaan BTT untuk bantuan santunan kematian yang telah disalurkan oleh Bendahara Pengeluaran Kecamatan.
- (3) Bukti pertanggungjawaban dan Laporan Realisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) disampaikan kepada Kepala BPPKAD selaku PPKD dengan tembusan kepada Inspektur Daerah.
- (4) Apabila bukti pertanggungjawaban dan Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) belum disampaikan, maka Camat tidak dapat mengajukan pencairan santunan kematian periode selanjutnya.
- (5) Format Laporan Realisasi Penggunaan Dana BTT sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Bupati dapat membentuk tim untuk melakukan pemeriksaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana santunan kematian yang telah diberikan.

- (7) Secara berkala diadakan rekonsiliasi data realisasi penyaluran BTT untuk bantuan santunan kematian antara BPPKAD dengan pejabat Kecamatan atas berkas usulan santunan kematian yang telah disalurkan yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.
- (8) Setiap awal tahun anggaran, akan diadakan rapat evaluasi dan monitoring atas penyaluran bantuan santunan kematian tahun anggaran sebelumnya.
- (9) BPPKAD selaku PPKD menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran bansos yang tidak dapat direncanakan berupa bantuan santunan kematian yang penganggarannya melalui BTT kepada Bupati paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

BAB VII

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) SKPD penanggungjawab bertanggungjawab melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bansos berupa uang dan barang serta santunan kematian.
- (2) Apabila diperlukan Bupati dapat membentuk Tim untuk melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bansos dan santunan kematian.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.

Pasal 23

- (1) Pengawasan pelaksanaan pemberian bansos dan santunan kematian dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Permohonan bantuan santunan kematian yang telah diajukan dan memenuhi syarat sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, maka dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 65 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Santunan Kematian bagi Penduduk Kabupaten Bangka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 4 Tahun 2021.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Bangka Nomor 24 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 54 Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 55); dan

- b. Peraturan Bupati Bangka Nomor 65 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Santunan Kematian bagi Penduduk Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 4 Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 4);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 12 September 2022
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 12 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

ANDI HUDIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2022 NOMOR 63

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

SRI ELLY SAFITRI, SH
PEMBINA IVa
NIP. 19741008 200501 2 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 61 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN BANTUAN SOSIAL
DAN PEDOMAN PEMBERIAN SANTUNAN
KEMATIAN DI KABUPATEN BANGKA YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN BANGKA.

A. FORMAT KEPUTUSAN BUPATI UNTUK BANSOS YANG DIRENCANAKAN



BUPATI BANGKA

**KEPUTUSAN BUPATI BANGKA
NOMOR: 188.45/... /SKPD../ 20..**

TENTANG

**PENERIMA BANTUAN SOSIAL PADA (DINAS/BADAN)
KABUPATEN BANGKA TAHUN ANGGARAN 20..**

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi terhadap penerima Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka, maka perlu ditetapkan daftar Penerima Bantuan Sosial pada Dinas/Badan Tahun Anggaran
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka daftar penerima bantuan sosial perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
1. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka NomorTahuntentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun ... Nomor... seri ..);
2. Peraturan Bupati Bangka NomorTahuntentang Tata Cara Pengelolaan Bantuan Sosial Dan Pedoman Pemberian Santunan Kematian Di Kabupaten Bangka Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun Nomor...);
3. Peraturan Bupati Bangka NomorTahuntentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran ... (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun Nomor...).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Penerima Bantuan Sosial pada Dinas/Badan..... Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 20... sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu sebagai berikut :
- a. memanfaatkan/menggunakan dana yang diterima sesuai dengan peruntukannya sebagaimana tertuang dalam proposal;
 - b. melengkapi dokumen persyaratan pencairan anggaran; dan
 - c. mempertanggungjawabkan penggunaan dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- KETIGA : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran Dengan Kode Rekening
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal
BUPATI BANGKA,

NAMA JELAS

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 188.45/./SKPD./TAHUN..
TANGGAL :

**DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL PADA DINAS/BADAN
KABUPATEN BANGKA TAHUN ANGGARAN ...**

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah
1.			
2.			
dst			

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal

BUPATI BANGKA,

NAMA JELAS

B. PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

1. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Nomor :
Indentitas/KTP :
Nomor HP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial ini;
3. akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Penerima bantuan sosial

Materai dan ttd/cap
(nama lengkap)

2. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Nomor :
Indentitas/KTP :
Nomor HP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dalam rangka pemberian bantuan sosial berupa barang dari Pemerintah Kabupaten Bangka, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Penerima bantuan sosial

Materai dan ttd/cap
(nama lengkap)

c. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL

1. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Nomor :
Indentitas/KTP :
Nomor HP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana bantuan sosial berupa uang telah menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengansebenarnya dan penuh kesadaran serta rasa tanggung jawab sebagai salah satu syarat/lampiran pertanggungjawaban atas penerimaan dana bantuan sosial dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Penerima bantuan sosial

Materai dan ttd/cap
(nama lengkap)

2. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Nomor :
Indentitas/KTP :
Nomor HP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana bantuan sosial berupa barang telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh kesadaran serta rasa tanggung jawab sebagai salah satu syarat/lampiran pertanggungjawaban atas penerimaan dana bantuan sosial dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Penerima bantuan sosial

Materai dan ttd/cap
(nama lengkap)

D. FORMAT PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN

Tempat, tanggal-bulan-tahun

Kepada
Yth. Bupati Bangka
c.q. Camat
di -
Tempat

Perihal : **Permohonan Santunan Kematian
dari Pemerintah Kabupaten Bangka**

Sehubungan musibah kematian yang keluarga kami alami yaitu meninggalnya Ayah/Ibu/Anak/Suami/Isteri/Saudara/.....)* kami pada hari tanggal bulan tahun, maka kami selaku ahli waris dari almarhum/almarhumah)* dengan ini mengajukan permohonan bantuan santunan kematian dari Pemerintah Kabupaten Bangka.

Berikut ini biodata kami selaku ahli waris dari almarhum/almarhumah)*

Nama Lengkap :
Umur :
Alamat :
Nomor HP :
Nomor ID DTKS :

Adapun biodata keluarga kami yang meninggal sebagai berikut :

Nama Lengkap :
Umur :
Alamat :

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

- a. KTP/KIA/KK/Surat Keterangan Tidak Memiliki KTP/KIA)*
- b. Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian/Bukti)*
- c. Surat Keterangan Layak)*
- d. Surat Keterangan Tidak Mampu
- e. Surat Pernyataan Ahli Waris
- f. Rekening Bank

Demikian permohonan ini kami sampaikan untuk dapat dikabulkan, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui, Lurah / Kepala Desa Ttd 	Ahli Waris almarhum/almarhumah)* Ttd
--	---

*Coret yang tidak perlu.

Catatan : Nomor ID DTKS wajib diisi apabila ahli waris terdata dalam DTKS

E. FORMAT SURAT KETERANGAN LAYAK

SURAT KETERANGAN LAYAK

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :
Pekerjaan : Pekerja Sosial Masyarakat pada Kelurahan/Desa.....

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama ahli waris :
NIK :
Alamat :
Pekerjaan :

Berdasarkan hasil verifikasi lapangan, dengan ini menerangkan bahwa ahli waris dari Alm. yang meninggal pada hari tanggal bulan tahun tersebut diatas, merupakan warga masyarakat yang tidak mampu dan layak untuk diusulkan sebagai calon penerima bantuan santunan kematian dari Pemerintah Kabupaten Bangka Tahun Anggaran

Demikian Surat Ketrangan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Lurah/Kepala Desa	Pekerja Sosial Masyarakat Kelurahan/Desa.....
Ttd	Ttd
.....

Catatan : nomor SKL dari PSM

SKL dilampirkan apabila ahli waris tidak terdata dalam ID DTKS

F. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK MEMILIKI KTP/KIA

SURAT KETERANGAN TIDAK MEMILIKI KTP/KIA

Nomor :

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Alamat :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa alm yang meninggal pada hari tanggal bulan tahun, memang BENAR warga masyarakat kami tetapi yang bersangkutan tidak memiliki KTP/KIA.)*

Surat Keterangan Tidak Memiliki KTP/KIA)* ini kami buat dengan sebenarnya untuk persyaratan ahli waris menerima bantuan santunan kematian dari Pemerintah Kabupaten Bangka.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Kepala Desa/Lurah

.....
.....

*Coret yang tidak perlu

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

SURAT PERNYATAAN SEBAGAI AHLI WARIS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIK :
Tempat/Tanggal lahir :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya adalah benar ahli waris yang berstatus sebagai dari masyarakat yang meninggal pada hari tanggal bulan tahun, di bawah ini :

Nama Alm. :
NIK :
Tempat/Tanggal lahir :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam pernyataan ini, saya bersedia mempertanggung jawabkannya secara hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tgl.....		
Yang membuat pernyataan,		
<table border="1"><tr><td>Bermeterai cukup</td></tr></table>	Bermeterai cukup	Ttd
Bermeterai cukup		
(.....)		

H. FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

1. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU DENGAN ID DTKS

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini, Lurah/Kades Kecamatan, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
Nomor KTP/NIK :
Jenis Kelamin :
Tempat/tanggal lahir :
Kewarganegaraan :
Agama :
Pekerjaan :
Status perkawinan :
Alamat :

Adalah benar nama tersebut diatas bercacah jiwa dan bertempat tinggal di alamat tersebut diatas dan memang benar warga tersebut keadaan ekonominya termasuk **Keluarga Tidak Mampu dengan ID DTKS**

Surat Keterangan Tidak Mampu ini dibuat untuk keperluan Administrasi pengajuan bantuan dana santunan kematian an. Almarhum/ah yang meninggal pada tanggal bulan tahun

Surat Keterangan Tidak Mampu ini dibuat dengan sebenar-benarnya, apabila surat keterangan ini tidak benar, maka saya siap dituntut sesuai dengan aturan yang berlaku.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Kepala Desa/Lurah

.....
.....

2. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU BERDASARKAN SKL DARI PSM

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini, Lurah/Kades
Kecamatan, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
Nomor KTP/NIK :
Jenis Kelamin :
Tempat/tanggal lahir :
Kewarganegaraan :
Agama :
Pekerjaan :
Status perkawinan :
Alamat :

Adalah benar nama tersebut diatas bercacah jiwa dan bertempat tinggal di alamat tersebut diatas dan memang benar warga tersebut keadaan ekonominya termasuk **Keluarga Tidak Mampu berdasarkan SKL dari PSM Desa/Kelurahan**

Surat Keterangan Tidak Mampu ini dibuat untuk keperluan Administrasi pengajuan bantuan dana santunan kematian an. Almarhum/ah yang meninggal pada tanggal bulan tahun

Surat Keterangan Tidak Mampu ini dibuat dengan sebenar-benarnya, apabila surat keterangan ini tidak benar, maka saya siap dituntut sesuai dengan aturan yang berlaku.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Kepala Desa/Lurah

.....
.....

I. FORMAT SURAT KUASA

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah ahli waris dari Alm/Almh
Yang meninggal pada tanggal masyarakat Kecamatan

Nama :
Tempat/Tgl Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini memberikan kuasa penuh kepada :
Nama :
Tempat/Tgl Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
Hubungan dengan ahli waris :

Untuk menerima uang santunan kematian dari Pemerintah Daerah Kabupaten
Bangka sebesar Rp. melalui Nomor Rekening :
..... pada Bank cabang
Dengan alasan ahli waris tidak memiliki rekening Bank.
Berikut lampiran **fotokopi buku rekening, KTP dan KK penerima kuasa**.
Segala resikonya menjadi tanggung jawab saya selaku pemberi kuasa.
Demikian Surat Kuasa ini saya buat dengan kesadaran penuh tanpa paksaan dari
pihak manapun.

Pemberi Kuasa,

Meterai
secukup
nya

.....

Penerima Kuasa,

.....

**Mengetahui :
Kades/Lurah***

.....

J. FORMAT LEMBAR VERIFIKASI KECAMATAN (CHECKLIST)

Kop kecamatan

PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)

LEMBAR VERIFIKASI PENGAJUAN REGISTRASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL PELAYANAN SANTUNAN KEMATIAN				
No Agenda :			No.Telp/Hp:	
Nama Pemohon :			Tanggal Proses :	
Alamat :			Tanggal Selesai Max:	
No	PERSYARATAN	KELENGKAPAN BERKAS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
1	KTP Asli yang meninggal (utk dikembalikan ke capil) dan fotocopi			
2	Fotocopi KK yang meninggal			
3	Fotocopi KTP ahli waris			
4	Fotocopi KK ahli waris			
5	Fotocopi Akta Kematian			
6	Surat permohonan santunan kematian			
7	Surat Keterangan Layak (SKL) bila tidak terdata DTKS			
8	Surat Pernyataan ahli waris			
9	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)			
10	Surat keterangan Tidak Memiliki KTP/KIA			
11	Bukti proses penerbitan Akta Kematian			
12	Format F2.29 (Surat Keterangan Kematian)			
13	Surat Kuasa (Apabila dikuasakan kepada pihak lain)			
14	Fotocopi buku Rekening			
15	Fotocopi KTP & KK penerima kuasa (apabila dikuasakan)			
CATATAN : 		KESIMPULAN : <input type="checkbox"/> Berkas bisa di proses <input type="checkbox"/> Berkas tidak bisa di proses <input type="checkbox"/> Berkas bisa diproses dengan catatan perubahan/perbaikan		
PEMOHON (.....)		Nama Kec, tgl PETUGAS KECAMATAN, (.....)		

Checklist dicentang (✓) di tempat yang sesuai

Catatan diisi apabila ada keterangan seperti Akta Kematian masih dalam proses

K. FORMAT SURAT PENGANTAR

KOP SURAT

tempat, tanggal/bulan/tahun

Kepada

Yth. Kepala BPPKAD selaku PPKD
di –
Tempat

SURAT PENGANTAR

Nomor :

NO.	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Penyampaian berkas permohonan santunan kematian an.	1 (satu) berkas	Berkas sudah dinyatakan lengkap, agar dapat dilakukan proses pembayaran sebagai- mana mestinya. Terima kasih.

KECAMATAN
CAMAT / PEJABAT YANG MEWAKILI

Ttd

NAMA LENGKAP
PANGKAT/GOL
NIP.

L. FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN BTT

KOP SURAT

Nomor	:	Tempat, tanggal
Sifat	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. Bupati Bangka
Perihal	:	Di -
		Tempat
		Santunan Kematian

Sehubungan musibah kematian masyarakat Kecamatan yang telah Kami verifikasi dan dinyatakan lengkap, maka Kami sampaikan permohonan pencairan bantuan santunan kematian guna membantu masyarakat kurang mampu yang meninggal dunia sebagai bentuk komitmen Pemerintah Daerah untuk membantu meringankan beban keluarga yang ditinggalkan.

Adapun bantuan santunan kematian yang Kami ajukan ini sebesar **Rp.** (**terbilang**) sebagaimana terlampir dalam Rencana Kebutuhan Belanja (RKB), berdasarkan usulan periode Bulan tahun Bantuan santunan kematian ini adalah bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya yang dianggarkan melalui Belanja Tidak Terduga pada BPPKAD selaku PPKD, maka Kami mohon perkenan Bapak untuk memberikan persetujuan penggunaan dan besaran bantuan santunan kematian yang Kami ajukan ini.

Demikian Kami sampaikan, atas perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

CAMAT

Ttd

NAMA LENGKAP
PANGKAT/GOL
NIP.

Tembusan surat disampaikan kepada Yth :

1. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD di Sungailiat;
2. Kepala BPPKAD Kabupaten Bangka selaku PPKD di Sungailiat;
3. Inspektur Kabupaten Bangka di Sungailiat.

M. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB)

**RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB)
SANTUNAN KEMATIAN MASYARAKAT KECAMATAN.....
PERIODE BULAN TAHUN**

No.	Uraian	Jumlah Penerima	Besaran bantuan	Jumlah Pengajuan	Keterangan
1.	Santunan Kematian Kec. orang	Rp. 1.000.000,-	Rp.	Diajukan sebanyak berkas

Terbilang :

tempat, tgl
CAMAT

Ttd

NAMA LENGKAP
PANGKAT/GOL
NIP.

N. FORMAT SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NomorIndentitas/KTP :
Alamat Kantor :
Jabatan :
Bertindak untuk :
dan atas nama

1. Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana belanja tidak terduga untuk bantuan santunan kematian telah menggunakan dana tersebut sesuai dengan usulan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana belanja tidak terduga dimaksud.
2. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh kesadaran serta rasa tanggung jawab sebagai salah satu syarat/lampiran pertanggungjawaban atas penerimaan dana belanja tidak terduga dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Camat.....,

Materai dan ttd/cap
(nama lengkap)

O. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA BELANJA TIDAK TERDUGA

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA BELANJA TIDAK TERDUGA
UNTUK BANTUAN SANTUNAN KEMATIAN
PADA KECAMATAN
PERIODE BULAN TAHUN**

NO.	URAIAN	ANGGARAN YANG DIAJUKAN	REALISASI SPJ BENDAHARA	SISA ANGGARAN	JUMLAH PENYALU- RAN	KET.
1.	Santunan Kematian Kec.	Rp.	Rp.	Rp. orang	Telah disalurkan (bukti terlampir)

Dengan ini menyampaikan bahwa laporan penggunaan dana belanja tidak terduga untuk bantuan santunan kematian ini telah sesuai dengan usulan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian laporan penggunaan dana ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh kesadaran serta rasa tanggung jawab sebagai salah satu syarat/lampiran pertanggungjawaban atas penerimaan dana belanja tidak terduga dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Camat,

ttd/cap
(nama lengkap)

P. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN

**DAFTAR PEMBAYARAN SANTUNAN KEMATIAN
PADA KECAMATAN
PERIODE BULAN TAHUN**

NO	Nama yang Meninggal	Ahli Waris		Tanggal Meninggal	Nomor HP	Nilai Bantuan (Rp)	Nomor Rek. Bank
		Nama	Alamat (sesuai KTP)				
1							
2							
3							
4							
....							
		JUMLAH					

Camat selaku Pengguna
Anggaran,

.....

Tempat, tgl.....

Bendahara Pengeluaran Kec.

.....

Q. FORMAT KWITANSI

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
 KECAMATAN
 KABUPATEN BANGKA
 Jalan

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

Pembebanan Atas
 Mata Anggaran BTT :
 Tahun Anggaran :
 Nomor Pembukuan :
 Lampiran :
 Diperiksa oleh :
 PPK-SKPD,

SUDAH TERIMA DARI : Bendahara Pengeluaran Kecamatan Kabupaten Bangka
 BANYAKNYA UANG :
 Pembayaran Santunan Kematian **an. Alm.** **dkk** Masyarakat
 KecamatanKabupaten Bangka, Meninggal pada hari tanggal
 YAITU UNTUK : dan seterusnya dengan pembayaran melalui Belanja Tidak Terduga.

Rp
 .

Tempat,

Mengetahui :
 Pengguna Anggaran Kecamatan

LUNAS DIBAYAR :
 Bendahara Pengeluaran Kecamatan.....

Tanda Tangan Penerima,
 Nama :
 Alamat :

BUPATI BANGKA,
 Cap/dto
 MULKAN