



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 69 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang atau 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 risiko sosial.
6. 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.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

8. 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.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
10. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
13. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah pada pelaksanaan APBD pada dinas/instansi.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah pada pelaksanaan APBD pada dinas/instansi.
15. Kepala Desa adalah kepala desa pada Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang.
16. Lurah adalah kepala Kelurahan pada Pemerintah Daerah.
17. Belanja Urusan Wajib adalah belanja urusan yang sangat mendasar yang berkaitan dengan hak dan pelayanan dasar dan yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar kepada masyarakat yang wajib diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
18. Belanja Urusan Pilihan adalah belanja urusan pemerintah yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai kondisi, kekhasan, dan potensi keunggulan daerah.
19. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam/non alam yang jika tidak diberikan Belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

20. Lembaga adalah seperangkat hubungan norma-norma, keyakinan-keyakinan, dan nilai-nilai yang nyata, yang berpusat pada kebutuhan-kebutuhan sosial dan serangkaian tindakan yang penting dan berulang institusi atau lembaga (digunakan) selama periode waktu tertentu (yang relatif lama) untuk mencapai maksud/tujuan yang bernilai kolektif (bersama) atau maksud-maksud lain yang bernilai sosial.
21. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran PD.
22. Dokumen Pelaksana Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
24. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk peneritan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Dinas Sosial.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Bagian kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi kebijakan umum, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

BAB II
UMUM

Bagian Kesatu
Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang dapat berbentuk :
 - a. pangan dan sandang;
 - b. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
 - c. hewan dan tumbuhan; dan
 - d. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- (4) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 4

Anggota atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami Risiko Sosial; dan
- b. lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak Risiko Sosial.

Pasal 5

- (1) Bantuan Sosial kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri atas :
 - a. Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
 - b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dialokasikan kepada masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala PD.
- (4) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, 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.

- (5) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

Bagian Kedua
Kriteria Dan Persyaratan

Paragraf I
Kriteria

Pasal 6

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. memiliki identitas kependudukan yang jelas;
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah; dan
 - c. persyaratan lain yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Risiko Sosial.
- (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial meliputi:
- a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan;
 - f. penanggulangan bencana; dan
 - g. kriteria penerima bantuan sosial lainnya diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Kemungkinan risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), meliputi :

- a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, penyandang disabilitas, anak terlantar, orang lanjut usia terlantar, dan orang sakit;
- b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu dan bekas binaan lembaga pemasyarakatan; dan/atau
- c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Pasal 8

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b 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.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya dan/atau meningkatkan peran serta lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf e 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi akibat terjadinya bencana.

Paragraf 2 Persyaratan

Pasal 9

- (1) Permohonan pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan diajukan secara tertulis, dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. untuk pemohon individu, keluarga, dan/atau kelompok masyarakat, harus memenuhi persyaratan terdiri atas:
 - 1) surat permohonan ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh ketua rukun tetangga atau rukun warga serta kepala Desa atau Lurah;
 - 2) mencantumkan fotokopi kartu tanda penduduk/kartu keluarga pemohon;
 - 3) jumlah pengajuan serta peruntukannya atau rencana anggaran biaya bagi kriteria pemberdayaan sosial;
 - 4) surat keterangan domisili dari desa/kelurahan setempat; dan
 - 5) persyaratan lain yang ditentukan oleh PD sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
 - b. untuk pemohon lembaga non pemerintah, diajukan dalam bentuk proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang :
 - 1) data umum organisasi atau lembaga;
 - 2) alamat lembaga;
 - 3) daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - 4) maksud dan tujuan;
 - 5) hasil yang diharapkan;
 - 6) lokasi pelaksanaan;
 - 7) waktu pelaksanaan;
 - 8) jumlah pengajuan serta peruntukannya atau rencana anggaran biaya; dan
 - 9) gambar/foto rencana bila diperlukan.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf b, permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi, yang meliputi :
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan/ketua dan sekretaris serta bendahara atau sebutan lain;
 - b. fotokopi akta Notaris mengenai pendirian lembaga, keputusan pembentukan organisasi, dan/atau keputusan tentang susunan kepengurusan atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari desa atau kelurahan setempat;
 - e. fotokopi izin operasional daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. fotokopi bukti kontrak/sewa gedung atau bangunan bagi lembaga yang kantornya menyewa;

- g. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga; dan
- h. persyaratan lain yang ditentukan oleh PD sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Dalam upaya menjamin efektivitas, efisiensi, dan sinkronisasi program dan kebijakan APBD, PD wajib untuk menyusun kriteria dan rincian persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh calon penerima Bantuan Sosial sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Ketentuan mengenai kriteria dan rincian persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kepala PD dapat membentuk Tim untuk melakukan verifikasi dan validasi pengajuan Bantuan Sosial.

BAB III PENGANGGARAN

Pasal 11

- (1) Setiap Individu, keluarga, kelompok masyarakat, lembaga non pemerintah dapat menyampaikan usulan Bantuan Sosial uang dan/atau Bantuan Sosial barang yang direncanakan secara tertulis kepada Bupati melalui PD sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (2) Usulan permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi dan divalidasi oleh PD sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (3) Hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan menjadi bahan untuk penyusunan RKA-PD.
- (4) Ketentuan mengenai format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang dianggarkan dalam RKA-PD.
- (2) RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dianggarkan pada PD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi PD terkait.
- (2) Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. kelompok masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.

Pasal 14

Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 15

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang dilakukan berdasarkan DPA-PD.

Pasal 16

Pengajuan pencairan dana Bantuan Sosial yang direncanakan, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Penerima Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan, mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui kepala PD terkait, dengan melampirkan persyaratan, yang terdiri atas :
 1. fotokopi buku tabungan bank atas nama individu atau kelompok, atau lembaga non pemerintah calon penerima Bantuan Sosial;
 2. fotokopi kartu tanda penduduk individu atau ketua dan bendahara kelompok, atau lembaga non pemerintah calon penerima Bantuan Sosial;
 3. rincian rencana penggunaan dana dan fotokopi proposal awal;
 4. kwitansi tanda terima Bantuan Sosial rangkap 4 (empat), 1 (satu) asli bermaterai, ditandatangani oleh individu atau ketua dan bendahara kelompok, atau lembaga non pemerintah; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak tentang penggunaan dana baik secara formal maupun materil dan kesanggupan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, ditandatangani di atas materai oleh individu atau ketua kelompok, organisasi atau lembaga non pemerintah.

- b. fotokopi nomor pokok wajib pajak bagi lembaga penerima bantuan;
- c. kepala PD selaku PA memerintahkan kepada bendahara pengeluaran untuk menerbitkan SPP-LS yang digunakan untuk pembayaran;
- d. dalam hal Kepala PD melimpahkan kewenangan kepada KPA maka Kepala PD memerintahkan KPA untuk memproses permohonan pencairan bantuan social;
- e. KPA memerintahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk menerbitkan SPP-LS yang digunakan untuk pembayaran;
- f. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) melakukan pengecekan persyaratan;
- g. dalam hal persyaratan sudah terpenuhi, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu PD menerbitkan SPP;
- h. PPK-PD memeriksa berkas SPP dan dokumen persyaratan pencairan yang diajukan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk diterbitkan SPM-LS;
- i. SPM-LS ditandatangani oleh PA/KPA dan diajukan kepada BUD atau Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK PD yang dilampiri ceklis kelengkapan dokumen; dan
 - c. fotokopi buku tabungan bank penerima bantuan sosial.
- j. BUD atau Kuasa BUD melakukan penelitian dokumen SPM;
- k. dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan maka kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM;
- l. dalam hal berkas dinyatakan lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D kemudian Penerima bantuan sosial mencairkan SP2D pada bank yang ditunjuk; dan
- m. Ketentuan mengenai format rincian rencana penggunaan dana, kwitansi dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf i tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 17

- (1) Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh PD terkait.
- (2) Tatacara pelaksanaan dan penatausahaan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Pelaksanaan bantuan sosial yang direncanakan dalam bentuk barang, dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. PD melaksanakan proses pengadaan barang yang akan diberikan melalui bantuan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan DPA-PD;
- b. Proses pencairan anggaran atas pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan atau penyaluran Bantuan Sosial berupa barang disertai dokumen terdiri atas :
 1. berita acara serah terima barang yang bermaterai cukup, ditandatangani oleh pihak penerima dan kepala PD; dan
 2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai ketentuan.

BAB V

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu Pelaporan

Pasal 19

Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui PD terkait.

Pasal 20

Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan PD tahun anggaran berkenaan.

Pasal 21

- (1) PD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, paling lambat tanggal 7 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran Bantuan Sosial atau jenis dan jumlah barang yang diterima oleh setiap individu dan/atau keluarga.

Bagian Kedua Pertanggungjawaban

Pasal 22

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dalam pemberian Bantuan Sosial meliputi:

- a. usulan atau permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti transfer atau penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) 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.

Pasal 23

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - b. untuk kelompok masyarakat/Lembaga penerima bantuan sosial, surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud huruf a, harus dilengkapi dengan :
 - 1) laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial;
 - 2) bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan 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) disampaikan kepada Bupati melalui PD sesuai fungsi urusan pemerintahan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah menerima Bantuan Sosial, atau tanggal 10 Januari tahun berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 24

- (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 25

- (1) Realisasi Bantuan Sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai format konversi dan pengungkapan Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 26

- (1) Kepala PD melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan tugas dan wewenang.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada PD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, proses pelaksanaan dan penatausahaan bantuan sosial yang bersumber dari APBD Tahun Anggaran 2022 dan tahapan perencanaan dan penganggaran belanja Bantuan Sosial untuk APBD Tahun 2023 tetap dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka :

Peraturan Bupati Karawang Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **31 Oktober 2022**



BUPATI KARAWANG,
CELLICA MURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **31 Oktober 2022**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2022
NOMOR **70** .

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 69 TAHUN 2022
 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
 SERTA MONITORING DAN EVALUASI
 BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH

FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI
 PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun, kami Tim Verifikasi dan Validasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah pada yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala SKPD Nomor tanggalTentang....., telah melakukan verifikasi dan validasi atas permohonan belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran

Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi, dapat kami sampaikan sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan yang masuk		Hasil Evaluasi		Ket
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1.	Bantuan Sosial Uang					
	a. Perorangan					
	b. Kelompok Masyarakat					
	c. Lembaga/ Organisasi					
2.	Bantuan Sosial Barang					
	a. Perorangan					
	b. Kelompok Masyarakat					
	c. Lembaga/ Organisasi					
	Total					

Rincian hasil verifikasi dan validasi disajikan sebagaimana Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial terlampir.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

TIM VERIFIKASI DAN VALIDASI

No	Nama Lengkap/NIP	Jabatan	Jabatan dalam Tim	Tanda tangan
1.
2.
3.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal

BUPATI KARAWANG,


CELLICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 69 TAHUN 2022
 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
 SERTA MONITORING DAN EVALUASI
 BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH

FORMAT REKAPITULASI DAFTAR CALON PENERIMA DAN CALON LOKASI
 BANTUAN SOSIAL, KWITANSI, SPTJM UNTUK PENGAJUAN SPP BANTUAN SOSIAL
 DARI PEMOHON, SPTJM UNTUK DIAJUKAN KEPADA BUD ATAU KUASA
 BUD DARI PENGGUNA ANGGARAN, VERIFIKASI KELENGKAPAN SPJ BANTUAN
 SOSIAL, LAPORAN PENGGUNAAN BANSOS, DAN LAPORAN PENGGUNAAN
 BELANJA BANTUAN SOSIAL

A. Format Rekapitulasi Daftar Calon Penerima Dan Calon Lokasi Bantuan Sosial

DAFTAR CALON PENERIMA DAN CALON LOKASI BANTUAN SOSIAL
 TAHUN ANGGARAN

Nama Perangkat Daerah :

Jenis belanja Bantuan Sosial : Uang/Barang (coret salah satu)

No	Nama Calon Penerima	Alamat	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi dan Validasi	
1.						
2.						
Dst						
TOTAL						

Mengetahui,
 Kepala (Perangkat Daerah)

Karawang,
 Ketua Tim Verifikasi dan Validasi,

.....
 NIP

.....
 NIP

B. Format Kwitansi

KWITANSI	
No. _____ _____	
Telah diterima dari	Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah..... <nama PD>
Uang Sejumlah	<terbilang..... rupiah>
Untuk Pembayaran	Bantuan Sosial kepada untuk kegiatan
Rp.	
PA/KPA BP/BPP	Karawang,20xx <nama lembaga> Ketua, Bendahara,
(.....) (.....)	Materai 10.000
NIP. NIP	(.....) (.....)

C. Format SPTJM untuk pengajuan SPP Bantuan Sosial dari pemohon

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :<ketua lembaga>
NIK :
Alamat : <sesuai KTP>

Bertindak untuk dan atas nama <nama lembaga>

Jabatan : <jabatan pemohon>
Alamat : <alamat lembaga>
Telepon/Hp/Fax : <telepon/hp/fax lembaga>
E-mail : <e-mail lembaga>

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana hibah:

1. Telah menerima uang atas nama <.....nama lembaga> sebesar Rp. <.....> (<..... rupiah>) yang disalurkan melalui rekening Bank <.....nama Bank> Nomor <..... nomor rekening> untuk kegiatan <..... nama kegiatan bantuan sosial yang direncanakan>;
2. Bertanggung jawab penuh baik moral maupun materil atas penggunaan dana Bantuan Sosial yang diterima dari Kabupaten Karawang dan melaksanakan kegiatan tersebut dengan berhasil baik;
3. Bersedia diperiksa oleh instansi baik Inspektorat Kabupaten Karawang maupun Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) sesuai peraturan perundang-undangan;
4. Sesuai dengan Pasal 17 Ayat (1) huruf e Peraturan Bupati Karawang Nomor Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;
5. Apabila di kemudian hari terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan, maka saya bersedia menanggung resiko terhadap ketidaksesuaian proses sebagaimana ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tanpa paksaan dari pihak manapun.

<Karawang,> <Ketua
Lembaga>
<ttd dan cap basah>
< materai 10.000>

(.....)

D. Format SPTJM untuk untuk diajukan kepada BUD atau kuasa BUD dari Pengguna Anggaran

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS

Nomor :<nomor register SPTJM>

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor <nomor SPP> tanggal <tanggal SPP> yang kami ajukan sebesar Rp.<nilai SPP> (<terbilang rupiah> Untuk keperluan SKPD <nama SKPD> Tahun anggaran <tahun anggaran berjalan>, dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang akan kamu laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilaksanakan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Penryataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami :

**Mengetahui,
PA/KPA**

<ttd dan cap basah>

<Nama>
<NIP.>

E. Format Verifikasi Kelengkapan SPJ Bantuan Sosial

KOP PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : (PPK Perangkat Daerah)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat
Permintaan Pembayaran LS Nomor <nomor SPP> tanggal
..... <tanggal SPP> telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan
perundang-undangan.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari
pihak manapun.

Karawang,, 20...

PPK-PD...../PPK Unit PD.....

<(nama Pejabat PPK PD)>

F. Format Laporan Penggunaan Bansos

KOP SURAT

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BANSOS
TAHUN ANGGARAN

NO	TANGGAL	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	SALDO (Rp)

..... <nama lembaga>
Pimpinan /Ketua

Bendahara

ttd dicap

.....

.....

G. Format Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

KOP
LEMBAGA

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Nomor : <Karawang, 20....>
Sifat : Penting Kepada
Lampiran : Yth. Bupati Karawang
Hal : Laporan Penguanaan c.q. <skpd terkait>
Belanja Bantuan di
Sosial Tahun 20... K A R A W A N G

Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun 20... yang telah kami terima sebesar Rp..... (..... rupiah) yang dipergunakan untuk, berikut kami laporkan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang terima adalah sebesar Rp..... (..... rupiah) dan telah digunakan sebesar Rp..... (..... rupiah) untuk pembelian

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas Penggunaan Belanja Sosial kami bersedia dan siap dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya Diharapkan banyak terima kasih.

Penerima Belanja Bantuan Sosial,
< nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>

