



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 22 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**KARTU MURUNG RAYA SEJAHTERA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- Menimbang :
- a. bahwa Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 mengamanatkan negara mempunyai tanggung jawab untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum dalam rangka mewujudkan keadilan sosial bagi seluruh Rakyat Indonesia;
  - b. bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan Sosial di Daerah perlu dilakukan penyelenggaraan kesejahteraan Sosial secara terencana, terarah dan berkelanjutan yang diarahkan pada peningkatan kualitas dan kuantitas kesejahteraan sosial perseorangan, keluarga, dan kelompok;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kartu Murung Raya Sejahtera.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126) Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);
7. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 396);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002, Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
9. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial bagi Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Kesejahteraan Anak yang Bermasalah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3367);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3754);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 tahun 2010 tentang tim Koordinasi penanggulangan kemiskinan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 03 Tahun 2013 tentang Percepatan Pembangunan Desa dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2013 Nomor 127);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KARTU MURUNG RAYA SEJAHTERA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Murung Raya.
3. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya.
7. Bidang penanganan fakir miskin adalah bidang di Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya sebagai pendamping pelaksanaan program Kartu Murung Raya Sejahtera.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya.
9. Lansia Terlantar adalah seseorang yang berusia 60 tahun atau lebih karena faktor-faktor tertentu tidak dapat memenuhi kebutuhan dasarnya baik secara jasmani, rohani, maupun sosialnya.
10. Anak Terlantar/Yatim Piatu adalah anak yang tidak mendapatkan asuhan secara minimal dari orang tuanya yang disebabkan oleh kondisi keluarganya baik ekonomi, sosial, kesehatan jasmani maupun psikisnya tidak layak sehingga anak-anak tersebut membutuhkan adanya bantuan pelayanan dari sumber-sumber yang ada di masyarakat sebagai pengganti orang tuanya.
11. Penyandang Disabilitas adalah seseorang yang memiliki kelainan fisik dan atau mental yang sifatnya mengganggu atau merupakan suatu hambatan baginya untuk melakukan kegiatan sehari-hari secara layak atau normal.
12. Orang-orang yang di bawah garis Kemiskinan adalah orang dengan tingkat minimum pendapatan yang dianggap perlu dipenuhi untuk memperoleh standar hidup yang mencukupi di suatu negara.
13. Keluarga tidak mampu adalah keluarga sangat miskin, miskin, hampir miskin dan rentan miskin yang di buktikan dengan surat keterangan tidak mampu dari Kepala Desa/Kelurahan, yang tidak mampu memenuhi kebutuhan dasar.
14. Kartu Murung Raya Sejahtera adalah Kartu yang disediakan oleh pemerintah daerah bekerja sama dengan bank yang ditunjuk untuk memberikan bantuan biaya jatah hidup kepada Fakir Miskin, Fakir Miskin Tidak Produktif (Lansia Terlantar) Penyandang Disabilitas (Cacat Fisik dan Cacat Mental) dan Anak Terlantar atau Yatim Piatu yang tidak mendapatkan bantuan sosial dari Kementerian Pusat.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Murung Raya.
18. Tim Monitoring dan Evaluasi adalah Tim Basis Data Verifikasi Dan Validasi Kartu Murung Raya Sejahtera Kabupaten Murung Raya.
19. Pendamping Kartu Murung Raya Sejahtera adalah Bidang Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya.
20. Bank adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah sebagai penyalur dana Kartu Murung Raya Sejahtera.
21. By Name By Address yang selanjutnya disingkat BNBA adalah nama yang tertera sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dan dasar hukum pelaksanaan program Kartu Murung Raya Sejahtera berupa pemberian bantuan Jatah Hidup bagi Lansia Terlantar, anak terlantar, penyandang disabilitas dan orang-orang yang berada di bawah garis kemiskinan.

### **Pasal 3**

Pemberian bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk :

- a. mendukung terwujudnya masyarakat Kabupaten Murung Raya sejahtera;
- b. meningkatkan taraf hidup lansia terlantar, penyandang disabilitas, anak terlantar;
- c. menjamin kepastian mendapatkan jatah hidup; dan
- d. Meningkatkan kualitas hidup penerima bantuan Kartu Murung Raya Sejahtera.



## **BAB III SASARAN**

### **Pasal 4**

Sasaran penerima Kartu Murung Raya Sejahtera terdiri dari :

- a. Lansia Terlantar yang berdomisili sesuai BNBA di atas 60 tahun, tidak terpenuhinya kebutuhan dasar seperti Sandang, Pangan, dan papan dan terlantar secara psikis dan Sosial. Sesuai peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 tahun 2012;
- b. Anak terlantar sesuai BNBA, anak balita terlantar, Anak terlantar usia 6 tahun sampai dengan 18 tahun, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak dengan kestabilan, anak yang menjadi korban tindak kekerasan, dan anak yang memerlukan perlindungan Khusus, sesuai Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012;
- c. Penyandang disabilitas sesuai BNBA, yang mengalami hambatan melakukan suatu aktifitas sehari-hari, yang mengalami hambatan dalam bekerja sehari-hari, tidak mampu memecahkan masalah secara memadai, penyandang disabilitas fisik tubuh, netra, rungu wicara, penyandang disabilitas mental retardasi dan eks psikotik, dan penyandang disabilitas fisik dan mental/disabilitas ganda penyakit kriteria yang termasuk cacat mental dan cacat fisik, sesuai Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 tahun 2012; dan
- d. Orang-orang di bawah garis kemiskinan sesuai BNBA yang di atur Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang penanganan Fakir miskin.

### **Pasal 5**

Lansia terlantar, anak terlantar, penyandang disabilitas dan orang-orang miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 merupakan hasil verifikasi dan Validasi data dari Dinas bekerja sama dengan pihak Kecamatan.

## **Pasal 6**

- (1) Besaran bantuan biaya jatah hidup Lansia Terlantar, Penyandang disabilitas, orang-orang di bawah garis kemiskinan diberikan pertriwulan yaitu sebesar Rp. 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah) untuk kebutuhan hidup.
- (2) Besaran bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sesuai kemampuan Keuangan Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan biaya hidup dengan Keputusan Bupati.
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat 3 menjadi dasar penyaluran bantuan biaya jatah hidup.

## **BAB IV**

### **MEKANISME KARTU MURUNG RAYA SEJAHTERA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengusulan**

## **Pasal 7**

- (1) Penerima Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mengajukan usulan tertulis bantuan biaya Jatah Hidup kepada Bupati melalui Dinas dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
  - a. Surat permohonan;
  - b. Potocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - c. Potocopy Kartu Keluarga (KK);
  - d. Surat Keterangan tidak mampu dari Desa/Kelurahan; dan
  - e. Belum pernah mendapat bantuan dari Kementrian Pusat (program Rastra, PKH dan Aslut).
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 8**

Penerima bantuan yang sudah mendapat bantuan dari Pemerintah Pusat melalui Kartu Kesejahteraan Sosial (KKS) tidak boleh mengikuti program Kartu Murung Raya Sejahtera.

## **Pasal 9**

Penerima bantuan Lansia Terlantar, Anak terlantar Penyandang disabilitas orang-orang dibawah garis kemiskinan mengajukan usulan tertulis bantuan biaya hidup kepada Bupati dengan ketentuan untuk penerima bantuan melalui Kepala Bidang.

**Bagian Kedua**  
**Verifikasi Administratif dan Pengumuman**

**Pasal 10**

- (1) Tim verifikasi penerima Bantuan Jatah Hidup dilaksanakan oleh Bidang.
- (2) Hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang yang diketahui oleh kepala Dinas.
- (3) Rekapitulasi hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud ayat (2) akan diumumkan melalui kantor kecamatan.

**Bagian Ketiga**  
**Keberatan Atas Pengumuman Hasil Verifikasi Administratif**

**Pasal 11**

Penerima bantuan biaya jatah hidup, pihak desa, kecamatan dan masyarakat dapat menyampaikan keberatan atas pengumuman hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) kepada Kepala Dinas paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dikeluarkannya pengumuman.

**Pasal 12**

- (1) Dalam hal terdapat keberatan terhadap pengumuman hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, kepala dinas bersama bidang melakukan peninjauan lapangan atas keberatan dimaksud paling lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal keberatan diterima.
- (2) Hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.
- (3) Kepala bidang melaporkan berita acara hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada kepala dinas.
- (4) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala bidang berwenang untuk :
  - a. Memerintahkan pihak kecamatan untuk memperbaiki hasil verifikasi administratif apabila keberatan diterima; dan
  - b. Memerintahkan pihak kecamatan untuk melanjutkan proses rekapitulasi hasil verifikasi administratif, apabila keberatan ditolak.

**Pasal 13**

Dinas mengumumkan hasil peninjauan lapangan dan perbaikan pengumuman hasil verifikasi administratif sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 pada pengumuman yang mudah terbaca selama 3 (tiga) hari kalender.

## **Pasal 14**

Berdasarkan perbaikan pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Penerima bantuan yang namanya tertera dalam perbaikan pengumuman melengkapi semua persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1).

## **Bagian Keempat Rekapitulasi Data**

### **Pasal 15**

Rekapitulasi data sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) dibuat dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk selanjutnya melaporkan hasil rekapitulasi dimaksud kepada Bupati.

## **Bagian keenam Rekomendasi**

### **Pasal 16**

- (1) Dinas membuat rekomendasi kepada Bupati disertai rekapitulasi usulan tertulis calon penerima bantuan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan pertimbangan Bupati untuk menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan biaya jatah hidup.

## **Bagian Ketujuh Penetapan**

### **Pasal 17**

Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan biaya jatah hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dengan Keputusan Bupati yang menjadi dasar penyaluran bantuan.

## **Bagian kedelapan Penyaluran**

### **Pasal 18**

Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bupati memerintahkan Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk menjadi tempat penyaluran dana bagi penerima bantuan

1. Biaya jatah hidup.
2. Penyaluran biaya bantuan jatah hidup dilakukan pertriwulan melalui Leading Sektor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang bekerja sama dengan Bank.



## **Pasal 19**

Ketentuan lebih lanjut yang bersifat teknis mengenai penyaluran dana melalui Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah kepada penerima biaya bantuan jatah hidup di atur dalam Perjanjian Kerjasama antara pemerintah daerah dengan Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.

## **BAB V SARANA DAN PENGAMBILAN BANTUAN BIAYA JATAH HIDUP**

### **Pasal 20**

- (1) Penerima bantuan yang telah ditetapkan dengan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mengambil bantuan menggunakan Kartu Murung Raya Sejahtera.
- (2) Kartu Murung Raya Sejahtera sebagaimana dimaksud ayat (1) masih berlaku selama pemegang kartu masih memenuhi kriteria persyaratan yang tercantum dalam buku pedoman dari dinas.
- (3) Bentuk Kartu Murung Raya Sejahtera sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 21**

- (1) Kartu Murung Raya Sejahtera berfungsi sebagai:
  - a. Bukti penerima bantuan biaya jatah hidup; dan
  - b. Kartu untuk pengambilan bantuan biaya jatah hidup di Bank.
- (2) Berkenaan dengan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) demi keamanan dan penggunaan, setiap pemegang Kartu Murung Raya Sejahtera harus :
  - a. Menyimpan dan merawat Kartu Murung Raya Sejahtera dengan baik serta tidak memindah tangankan dan /atau meminjamkan Kartu Murung Raya Sejahtera kepada orang lain;
  - b. Membelanjakan dana bantuan biaya hidup untuk kebutuhan pokok; dan
  - c. Memberitahukan dan melaporkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi kehilangan.
- (3) Penyaluran biaya bantuan jatah hidup dilakukan pertriwulan melalui Leading Sektor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang bekerja sama dengan Bank.

### **Pasal 22**

- (1) Kartu Murung Raya Sejahtera disediakan oleh Pemerintah Kabupaten Murung Raya bekerja-sama dengan Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan MoU antara Pemerintah Kabupaten Murung Raya dengan Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.

### **Pasal 23**

- (1) Kartu Murung Raya Sejahtera harus diterima langsung oleh penerima bantuan biaya jatah hidup.
- (2) Kartu Murung Raya Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pada buku pedoman dari dinas.

## **BAB VI PENGAWASAN DAN PELAPORAN**

### **Pasal 24**

Pengawasan penggunaan bantuan biaya Jatah Hidup dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penerima bantuan biaya Jatah Hidup menandatangani surat pernyataan tentang kesediaan membelanjakan bantuan biaya untuk pemenuhan kebutuhan pokok dengan menggunakan Format 3 Lampiran I Peraturan Bupati Murung Raya ini;
- b. Penerima bantuan biaya Jatah Hidup membuat rencana pembelanjaan bantuan biaya selama 3 bulan dengan menggunakan Format 4 Lampiran I sebagaimana tercantum dalam peraturan Bupati Murung Raya ini;
- c. Kepala Dinas berkewajiban untuk memantau dan membina secara intensif penerima bantuan biaya Jatah hidup; dan
- d. Bidang Penanganan Fakir Miskin mendandatangani surat pernyataan kesediaan untuk melakukan pemantauan dan melaporkan hasil pelaksanaan pemberian bantuan biaya Jatah Hidup per triwulan dengan menggunakan Format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII PENDANAAN**

### **Pasal 25**

Bantuan biaya jatah hidup Kartu Murung Raya Sejahtera dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Murung Raya.

## **BAB VIII LARANGAN**

### **Pasal 26**

Penerima Bantuan Jatah Hidup melalui Kartu Murung Raya Sejahtera dilarang:

- a. Membelanjakan bantuan biaya diluar kebutuhan pokok; dan
- b. Melakukan perbuatan yang melanggar hukum sesuai dengan buku pedoman dari dinas.

**BAB X**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 27**

Bidang Penanganan Fakir Miskin melakukan pembaharuan data penerima bantuan Jatah Hidup melalui Kartu Murung Raya Sejahtera pada setiap triwulan.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Murung Raya.

Ditetapkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 29 Oktober 2018

**BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**PERDIE**

Diundangkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 29 Oktober 2018

**Pj. SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

**NYARUTONO TUNJAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2018 NOMOR 22**

SALINAN

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA**  
**NOMOR 22 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**KARTU MURUNG RAYA SEJAHTERA.**

**FORMAT SURAT PROGRAM KARTU MURUNG RAYA SEJAHTERA**

<b>No</b>	<b>Format</b>	<b>Judul Format</b>
1	Format 1	Surat Permohonan Bantuan Biaya Jatah Hidup melalui Kartu Murung Raya Sejahtera.
2	Format 2	Surat pernyataan keluarga penerima manfaat kartu murung raya sejahtera.
3	Format 3	Laporan Pembelanjaan Bantuan Kartu Murung Raya Sejahtera selama 3 bulan.
4	Format 4	Surat pernyataan penanggungjawab pelaksanaan Kartu Murung Raya Sejahtera.
5	Format 5	Laporan rekapitulasi pembelanjaan bantuan biaya personal jatah hidup melalui Kartu Murung Raya Sejahtera.



**BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**PERDIE**

**A. SURAT PERMOHONAN BANTUAN JATAH HIDUP MELALUI KARTU MURUNG RAYA SEJAHTERA**

Puruk Cahu, .....

Kepada,  
Yth. Bupati Murung Raya  
Up. Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Murung  
Raya.  
di -  
Puruk Cahu

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
.....

Alamat :  
..... RT/RW ..... No.....

.....  
: Kelurahan  
.....

.....  
: Kecamatan  
.....

.....  
: Kode Pos

Telepon / HP :  
.....

.....

Dengan ini saya mengajukan permohonan bantuan Jatah Hidup, dengan data sebagai berikut :

Nama Peserta Penyandang :  
.....

Tempat dan Tanggal Lahir :  
.....

Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan

Alamat Tinggal Peserta Penyandang :  
.....

.....  
: Kelurahan / Desa  
.....

.....  
: Kecamatan  
.....

.....  
: Kode Pos  
.....

Selain data-data tersebut di atas, saya lampirkan pula berkas-berkas sebanyak 2 (dua) rangkap, sebagai berikut :

1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
2. Surat Keterangan Tidak Mampu (desa/kelurahan);

Selanjutnya saya menyatakan tidak keberatan data-data tersebut di atas diumumkan pada papan pengumuman di Dinas Sosial Kabupaten Murung Raya sebagai calon penerima bantuan Jatah Hidup.

Demikian permohonan dan pernyataan saya, atas perhatian dan bantuan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

disetujui oleh :  
Kepala Dinas,

Calon Penerima Bantuan,

(.....)  
Nama lengkap dan tanda tangan

(.....)  
Nama lengkap dan  
tanda tangan dan cap



**B. SURAT PERNYATAAN KELUARGA PENERIMA MANFAAT KARTU MURUNG RAYA SEJAHTERA.**

Dalam rangka penggunaan Biaya Bantuan Jatah Hidup (BBJH) Tahun ....., maka yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama :

Alamat :


1. Bersedia membelanjakan BBJH untuk pemenuhan kebutuhan hidup dalam rangka meningkatkan taraf hidup ;
2. Setiap bulan melaporkan penggunaan BBJH secara jujur, transparan dan bertanggung jawab ;
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Surat Pernyataan ini, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa pencabutan BBJH / Kartu Murung Raya Sejahtera.

..... 20... Puruk Cahu,

Mengetahui : Kepala Dinas, Penerima Kartu Murung Raya Sejahtera,

(.....) (.....)

Nama lengkap dan tanda tangan Nama lengkap tanda tangan dan cap



Format 3

**C. LAPORAN PEMBELANJAAN BANTUAN BIAYA JATAH HIDUP MELALUI KARTU MURUNG RAYA SEJAHTERA SELAMA 3 BULAN.**

Triwulan :

Nama Peserta :

No	Kebutuhan Jatah Hidup	Besar Dana	Keterangan
1		Rp.	
2		Rp.	
3		Rp.	
4		Rp.	
5		Rp.	
6		Rp.	
7		Rp.	
8		Rp.	
9		Rp.	
10		Rp.	
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp.</b>	



Puruk Cahu, .....20.....

Penerima Kartu Murung Raya Sejahtera,

(.....)

Nama lengkap dan tanda tangan



**D. SURAT PERNYATAAN PENANGGUNGJAWAB PELAKSANAAN KARTU MURUNG RAYA SEJAHTERA TAHUN .....**

Dalam rangka peningkatan taraf hidup melalui penggunaan biaya Bantuan Jatah Hidup dalam bentuk Kartu Murung Raya Sejahtera Tahun ....., maka dengan ini saya :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Menyatakan bahwa :

1. Bersedia melakukan pemantauan dan pembinaan intensif kepada penerima Kartu Murung Raya Sejahtera Tahun .....
2. Bersedia membuat laporan secara berkala (semester) tentang pelaksanaan Kartu Murung Raya Sejahtera Tahun..... sesuai format terlampir ;
3. Melakukan evaluasi pelaksanaan Kartu Murung Raya Sejahtera Tahun .....

Puruk Cahu, ....., 20.....

Mengetahui :

**BUPATI MURUNG RAYA,**

**KEPALA DINAS,**

(.....)  
Nama lengkap, tanda tangan dan cap

(.....)  
Nama lengkap,  
tanda tangan dan cap



**E. LAPORAN REKAPITULASI PEMBELANJAAN BANTUAN BIAYA PERSONAL JATAH HIDUP MELALUI KARTU MURUNG RAYA SEJAHTERA.**

Triwulan :  
 Jumlah Peserta Kartu Murung Raya Sejahtera :  
 Total Kumulatif Dana Kartu Murung Raya Sejahtera :

**Kartu Murung Raya Sejahtera**

No.	Nama Penerima Kartu Murung Raya Sejahtera	Kebutuhan Jatah Hidup	Total Dana (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			

**Permasalahan yang dihadapi dalam program Kartu Murung Raya Sejahtera**

:

No.	Permasalahan	Penyebab Permasalahan	Solusi	Tindak Lanjut

Puruk Cahu, .....20.....

**Kepala Dinas,**

(.....)

NIP.

SALINAN

**LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 22 TAHUN 2018  
TENTANG  
KARTU MURUNG RAYA SEJAHTERA.**

**BENTUK KARTU MURUNG RAYA SEJAHTERA**

*Sisi Depan*



*Sisi Belakang*



**BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**PERDIE**