



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 25 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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a 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 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
4. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

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.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Magelang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
7. 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.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

9. 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.
10. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. 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.
12. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran PD.
13. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
15. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran PD.
16. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
17. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosial.
18. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
19. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial selanjutnya disebut PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.
20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh penerima bantuan sosial dan atau bantuan sosial.
21. Jasa adalah jasa konsultansi atau jasa lainnya.
22. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
23. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

BAB II  
TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan pilihan dengan memperhatikan:
  - a. asas keadilan, yaitu keseimbangan distribusi pemberian bantuan sosial;
  - b. asas kepatutan, yaitu tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional;
  - c. asas rasionalitas, yaitu pemberian bantuan sosial harus dapat dinalar dan diterima oleh akal dan pikiran; dan
  - d. asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pemberian bantuan sosial diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pasal 3

- (1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:
  - a. individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami resiko sosial;
  - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak resiko sosial.
- (2) Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, antara lain kelaparan, penyakit kekurangan gizi, penyandang disabilitas, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit, penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, antara lain fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma, lembaga kesejahteraan sosial; dan
  - c. resiko yang terkait dengan lingkungan, antara lain kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, kebakaran, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Kedua  
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 4

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan.

- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas sebagai penduduk di Daerah;
  - b. berdomisili dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
  - c. kriteria sebagaimana dimaksud pada point a dan b tidak termasuk bagi PMKS di Daerah yang mendesak, memerlukan penanganan serta tidak diketahui identitasnya antara lain gelandangan dan orang terlantar.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) 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; dan
  - f. penanggulangan bencana.

#### Pasal 5

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) 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 4 ayat (6) huruf b 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) 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 4 ayat (6) 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 4 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 6

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a antara lain:
  - a. motivasi dan diagnosis psikososial;

- b. perawatan dan pengasuhan;
  - c. pelatihan vokasional dan pembinaan kewirausahaan;
  - d. bimbingan mental spiritual;
  - e. bimbingan fisik;
  - f. bimbingan sosial dan konseling psikososial;
  - g. pelayanan aksesibilitas;
  - h. bantuan dan asistensi sosial;
  - i. bimbingan resosialisasi;
  - j. bimbingan lanjut; dan
  - k. rujukan.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b antara lain:
- a. bantuan langsung;
  - b. penyediaan aksesibilitas;
  - c. penguatan kelembagaan;
  - d. advokasi sosial; dan
  - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (6) huruf c dengan tujuan untuk memberdayakan seseorang, keluarga dan masyarakat antara lain:
- a. diagnosis dan pemberian motivasi;
  - b. pelatihan ketrampilan;
  - c. pendampingan;
  - d. pemberian stimulan modal, peralatan usaha dan tempat usaha;
  - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
  - f. supervisi dan advokasi sosial;
  - g. penguatan keserasian sosial;
  - h. penataan lingkungan; dan
  - i. bimbingan lanjut.
- (4) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c dengan tujuan untuk meningkatkan peran serta lembaga dan atau perseorangan antara lain:
- a. diagnosis dan pemberian motivasi;
  - b. penguatan kelembagaan masyarakat;
  - c. kemitraan dan penggalangan dana; dan
  - d. pemberian stimulan.
- (5) Jenis kegiatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf d antara lain:
- a. menjamin fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, disabilitas fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi;
  - b. menghargai pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan atas jasanya;
  - c. jaminan sosial diberikan dalam bentuk asuransi kesejahteraan sosial dan bantuan langsung berkelanjutan;
  - d. jaminan sosial diberikan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan; dan
  - e. asuransi kesejahteraan sosial diberikan dalam bentuk bantuan iuran oleh Pemerintah untuk membayar premi agar mampu memelihara dan mempertahankan taraf kesejahteraan sosialnya.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf e antara lain:
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. pelayanan sosial;
  - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;

- e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan
  - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (7) Jenis kegiatan penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf f antara lain:
- a. pemulihan sarana prasarana; dan
  - b. pemulihan dengan segera sarana dan prasarana vital.

Bagian Ketiga  
Bentuk dan Besaran Bantuan Sosial

Pasal 7

- (1) Bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah berupa bantuan sosial yang direncanakan.

Pasal 8

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok, masyarakat, dan/atau lembaga non pemerintahan yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah atau Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala PD.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan atas usulan Kepala PD hanya diberikan kepada individu dan keluarga yang terdaftar dalam data DTKS atau data PMKS.
- (4) Dalam hal masyarakat tidak terdaftar dalam data DTKS namun secara kondisi membutuhkan bantuan sosial, dapat diberikan bantuan sosial sesuai kemampuan keuangan daerah setelah memperoleh pertimbangan teknis dari PD.
- (5) Pertimbangan teknis dari PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada saat verifikasi dan evaluasi data DTKS atau PMKS yang dituangkan dalam berita acara.

Pasal 9

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) 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.
- (2) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 10

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

- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu uang yang diberikan secara langsung kepada penerima bantuan sosial antara lain:
  - a. beasiswa/bantuan biaya pendidikan bagi anak miskin;
  - b. yayasan pengelola yatim piatu;
  - c. masyarakat lanjut usia, terlantar, penyandang disabilitas fisik dan mental, tuna sosial, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis;
  - d. eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindrome ketergantungan;
  - e. orang dengan HIV/AIDS; dan
  - f. eks narapidana, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, perintis kemerdekaan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu barang yang diberikan secara langsung kepada penerima bantuan sosial sesuai kriteria antara lain:
  - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
  - b. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
  - c. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu; dan
  - d. bantuan alat bantu bagi penyandang disabilitas.

#### Pasal 11

Jumlah bantuan sosial untuk masing-masing penerima bantuan sosial mempertimbangkan kelayakan hasil evaluasi dan kemampuan keuangan daerah.

#### Bagian Keempat Penganggaran Bantuan Sosial

#### Pasal 12

- (1) Permohonan tertulis Bantuan Sosial dapat diajukan kepada Bupati oleh:
  - a. individu, keluarga, masyarakat, kelompok dan/atau lembaga non pemerintahan melalui Kepala PD sesuai tugas dan fungsinya; atau
  - b. Kepala PD sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dengan ketentuan:
  - a. bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat;
  - b. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain serta diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat; dan
  - c. Bagi PD, ditandatangani oleh Kepala PD yang dituangkan dalam bentuk naskah dinas berupa nota dinas.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. untuk individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat berupa fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima bantuan sosial;
  - b. untuk lembaga non pemerintahan berupa:
    1. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
    2. surat keterangan domisili dari Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat;
    3. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang; dan
    4. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
  - c. Untuk PD melampirkan data penerima bantuan berupa fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima bantuan sosial.



- (4) Untuk bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat, proposal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - c. susunan kepengurusan (kelompok, masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok, masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial;
  - d. domisili individu, kelompok, masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. bentuk kegiatan/rencana penggunaan dana, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial atau rencana penggunaan dana oleh calon penerima bantuan sosial;
  - f. rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
  - g. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
- (5) Untuk bantuan sosial berupa uang atas usulan Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilampiri hasil verifikasi dan evaluasi atas data calon penerima bantuan sosial yang dituangkan dalam berita acara verifikasi dan evaluasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Untuk bantuan sosial berupa barang, proposal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial 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 bantuan sosial;
  - d. domisili individu, kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - e. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima bantuan sosial kepada Pemerintah Daerah; dan
  - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).

### Pasal 13

- (1) Untuk membantu pendistribusian proposal bantuan sosial kepada PD dapat dibentuk Sekretariat Bantuan Sosial.

- (2) Pembentukan, tugas, dan fungsi Sekretariat Bantuan Sosial ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Sekretariat Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. membantu Bupati mengelompokkan usulan berupa permohonan tertulis dari pemohon Bantuan Sosial dan mendistribusikan kepada PD sesuai tugas dan fungsi untuk dilakukan evaluasi atas permohonan tertulis dimaksud;
  - b. membantu TAPD menghimpun hasil evaluasi berupa rekomendasi dari PD terkait; dan
  - c. membantu TAPD melakukan rekapitulasi terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi Kepala PD yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Penerima Bantuan Sosial untuk diusulkan kepada Bupati.

#### Pasal 14

- (1) Sekretariat Bantuan Sosial mengadministrasikan dan meneruskan permohonan tertulis kepada PD berdasarkan tugas dan fungsinya sesuai peruntukan permohonan bantuan sosial untuk dilakukan.
- (2) PD melakukan evaluasi terhadap permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PD dapat membentuk tim evaluasi proposal bantuan sosial yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk :
  - a. mengetahui kesesuaian antara permohonan tertulis dengan dokumen perencanaan yang ada;
  - b. mengetahui kesesuaian antara harga dalam permohonan tertulis dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - c. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  - d. memastikan alamat individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial tidak fiktif;
  - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial;
  - f. meneliti kelengkapan persyaratan sesuai Pasal 12 ayat (3).
- (5) Berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PD terkait memberikan rekomendasi layak atau tidaknya pemberian bantuan sosial, disertai dengan besaran anggaran sesuai hasil kajian teknis PD dan kewajaran harga.
- (6) Hasil evaluasi dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) PD melaporkan rekapitulasi Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati dengan tembusan Sekretaris Daerah c.q Sekretariat Bantuan Sosial dan PD yang melaksanakan fungsi penunjang bidang Perencanaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Sekretariat Bantuan Sosial melaporkan hasil rekapitulasi terhadap evaluasi dan rekomendasi Kepala PD kepada Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD dalam bentuk Daftar Nominatif Calon Penerima bantuan sosial dengan format sebagaimana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (9) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (10) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan berdasarkan hasil evaluasi PD terkait dan pertimbangan TAPD.
- (11) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam RKPD dan Perubahan RKPD.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal perubahan RKPD tahun anggaran berkenaan mendahului penetapan RKPD tahun anggaran berikutnya, proposal yang dinyatakan layak pada tahun berkenaan tetapi belum dianggarkan pada perubahan RKPD tahun anggaran berkenaan dapat dipertimbangkan dianggarkan pada RKPD atau perubahan RKPD sampai dengan 2 (dua) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal penetapan RKPD tahun anggaran berikutnya mendahului perubahan RKPD tahun anggaran berkenaan, proposal yang dinyatakan layak pada tahun berkenaan tetapi belum dianggarkan pada RKPD tahun anggaran berikutnya dapat dipertimbangkan dianggarkan pada:
  - a. perubahan RKPD tahun anggaran berkenaan; atau
  - b. RKPD atau perubahan RKPD sampai dengan 2 (dua) tahun anggaran berikutnya.
- (3) Penganggaran pada RKPD atau perubahan RKPD sampai dengan 2 (dua) tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan setelah evaluasi ulang dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

#### Pasal 16

- (1) Bantuan sosial dicantumkan dalam RKA-PD atau RKA/DPPA-PD
- (2) RKA-PD atau RKA/DPPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Bantuan sosial terencana dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja bantuan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bantuan sosial terencana diformulasikan dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada PD.
- (3) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. individu dan/atau keluarga;
  - b. kelompok;
  - c. masyarakat; dan
  - d. lembaga non pemerintahan.

#### Pasal 18

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (2) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh Kepala PD sesuai tugas dan fungsinya meliputi PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang:
  - a. pendidikan;

- b. kesehatan;
  - c. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - d. sosial; dan
  - e. ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pemberian bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Daftar nama penerima bantuan sosial dicantumkan dalam lampiran RKPD, KUA dan PPAS, Perubahan RKPD, KUPA dan PPAS Perubahan, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar nama penerima, bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Daftar nama penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat nama penerima, alamat penerima, peruntukan, dan besaran bantuan sosial.

#### Pasal 20

Berdasarkan Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) disusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD.

#### Bagian Kelima Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 21

Belanja Bantuan Sosial dilaksanakan sesuai DPA-PD atau DPPA-PD.

#### Pasal 22

- (1) Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial.
- (2) Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama penerima, nama ketua/pimpinan penerima untuk lembaga non pemerintahan, alamat penerima, peruntukan bantuan sosial dan besaran bantuan sosial untuk bantuan sosial berupa uang atau jasa; dan
  - b. nama penerima, nama ketua/pimpinan penerima untuk lembaga non pemerintahan, alamat penerima, peruntukan bantuan sosial, nama barang, jumlah barang, harga satuan, dan total besaran bantuan sosial untuk bantuan sosial berupa barang.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, DPA-PD DAN DPPA-PD.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana pada ayat (1) disusun oleh PD terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Penyaluran bantuan sosial berupa uang yang direncanakan dibuktikan dengan bukti transfer uang ke rekening penerima bantuan sosial.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

### Bagian Ketujuh Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

### Pasal 24

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial kepada PD terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan dilengkapi persyaratan pencairan sebagai berikut:
  - a. bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
    2. pakta integritas dari penerima bantuan sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
    3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama penerima bantuan sosial;
    4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas penerima belanja bantuan sosial;
    5. kuitansi rangkap 2 (dua) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial; dan
    6. surat pernyataan tanggung jawab penerima bantuan sosial.
  - b. bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
    2. pakta integritas dari penerima bantuan sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
    3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
    4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial.
    5. kuitansi rangkap 2 (dua) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial; dan
    6. surat pernyataan tanggung jawab penerima bantuan sosial.
  - c. bantuan sosial untuk kelompok, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri atas:
    1. surat permohonan pencairan bantuan sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
    2. pakta integritas dari penerima bantuan sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
    3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
    4. fotokopi rekening bank yang masih aktifitas nama kelompok/lembaga/organisasi;

5. kuitansi rangkap 2 (dua) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap kelompok/lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus kelompok/lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
  6. surat pernyataan tanggung jawab penerima bantuan sosial.
- (2) PD terkait melakukan verifikasi terhadap permohonan pencairan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Hasil verifikasi PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam rekomendasi pencairan.
  - (4) PD menyampaikan permohonan pencairan bantuan sosial/Surat Perintah Membayar (SPM) kepada BUD dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
    - a. rekomendasi pencairan dari PD terkait;
    - b. surat pernyataan tanggung jawab atas verifikasi ajuan pencairan oleh PD terkait bermaterai cukup; dan
    - c. permohonan pencairan beserta lampiran persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (5) Dalam hal permohonan dan kelengkapan persyaratan sudah sesuai, BUD mencairkan Bantuan Sosial dengan mekanisme pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah ke Rekening Penerima Hibah.
  - (6) Tata cara penatausahaan pencairan bantuan sosial oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Pencairan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan kepada Bupati melalui PD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Dalam hal individu dan atau keluarga tidak dapat mengajukan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1) permohonan tertulis diajukan oleh PD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) untuk dan atas nama individu yang bersangkutan.
- (3) Permohonan sebagaimana ayat (1) dan ayat (2) dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
    1. pakta integritas dari penerima bantuan sosial atau PD terkait sesuai tusi yang mengajukan permohonan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
    2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama penerima bantuan sosial;
    3. rincian Biaya yang dimohonkan atau tagihan biaya dari pihak terkait;
    4. dalam hal penerima bantuan adalah PMKS dan tidak memiliki KTP persyaratan angka angka 2 diganti dengan fotokopi KTP TKSK; dan
    5. dalam hal PMKS tidak ditangani oleh PD yg menangani urusan sosial, ditambah persyaratan berupa laporan pihak yang menangani.
  - b. bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
    1. pakta integritas dari penerima bantuan sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
    2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial; dan
    3. rincian biaya yang dimohonkan atau tagihan biaya dari pihak terkait.

- c. bantuan sosial untuk kelompok/masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri atas:
  1. pakta integritas dari penerima bantuan sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua/pimpinan pengurus kelompok/lembaga/organisasi penerima bantuan sosial; dan
  3. rincian biaya yang dimohonkan atau tagihan biaya dari pihak terkait.
- (4) PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan sosial.
- (5) Berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PD terkait memberikan rekomendasi layak atau tidaknya pemberian bantuan sosial disertai dengan besaran anggaran sesuai hasil kajian teknis PD dan kewajaran harga.
- (6) PD melaporkan hasil evaluasi dan rekomendasi kelayakan pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) kepada Bupati.
- (7) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan berdasarkan hasil evaluasi PD terkait.
- (8) Dalam hal Bupati menyetujui, Kepala PD terkait mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial yang tidak terencana kepada BPPKAD dilampiri:
  - a. persetujuan Bupati;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab penerima bantuan sosial dan PD Terkait;
  - c. surat rekomendasi Kepala PD terkait yang menyatakan bahwa terhadap permohonan pencairan bantuan sosial telah dilakukan verifikasi; dan
  - d. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (9) BPPKAD melakukan penatausahaan pencairan dana bantuan sosial yang tidak terencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 26

Penerima bantuan sosial berupa uang bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.

## Bagian Ketujuh Penyaluran Bantuan Sosial

## Pasal 27

- (1) PD pengguna anggaran belanja bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-PD atau DPPA-PD dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PD sebagaimana dimaksud ayat (1) mencatat barang hasil pengadaan yang akan diserahkan kepada penerima bantuan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada penerima bantuan sosial, dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 1 (satu) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
    2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama penerima bantuan sosial;
    3. surat pernyataan tanggungjawab penerima bantuan sosial; dan
    4. pakta integritas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- b. bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
  - 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 1 (satu) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
  - 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
  - 3. surat pernyataan tanggungjawab penerima bantuan sosial; dan
  - 4. pakta integritas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. bantuan sosial untuk kelompok, masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
  - 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 1 (satu) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok, masyarakat/lembaga non pemerintah;
  - 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok, masyarakat/lembaga non pemerintah;
  - 3. surat pernyataan tanggungjawab penerima bantuan sosial; dan
  - 4. pakta integritas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan  
Penggunaan Bantuan Sosial

Pasal 28

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam permohonan tertulis yang disetujui.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan peruntukan terhadap penggunaan uang yang telah disetujui sesuai proposal dituangkan dalam berita acara perubahan, yang ditandatangani oleh penerima diketahui kepala desa dan disetujui PD.
- (3) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesembilan  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 29

- (1) Penerima bantuan sosial yang dapat direncanakan berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala PD.
- (2) Laporan penggunaan bantuan sosial yang dapat direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan bantuan sosial yang telah dilakukan oleh penerima bantuan sosial;
  - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan bantuan sosial;
  - c. realisasi penggunaan, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
  - d. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima bantuan sosial terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan



- e. tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
- (3) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala PD terkait.
  - (4) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
    - a. penjelasan mengenai penggunaan bantuan sosial berupa barang telah sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
    - b. tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga; dan
    - c. lampiran, berisi dokumentasi/foto barang yang diterima.

#### Pasal 30

Bantuan sosial dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja operasi dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada PD terkait.

#### Pasal 31

- (1) BPPKAD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

#### Pasal 32

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
  - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - d. bukti transfer, kuitansi bukti penerimaan uang atau berita acara serah terima barang atas pemberian bantuan sosial.
- (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 33

- (1) Penerima bantuan sosial yang dapat direncanakan bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial yang dapat direncanakan meliputi:
  - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah; dan
  - c. fotokopi bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima barang) bagi penerima bantuan sosial berupa barang.

- (3) Berkas asli bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui PD untuk bantuan sosial berupa uang atau melalui Kepala PD terkait untuk bantuan sosial berupa barang paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Format surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal penerima bantuan sosial berupa uang tidak menggunakan uang tersebut maksimal tanggal 10 Januari tahun berikutnya, Perangkat Daerah menyampaikan surat teguran kepada penerima bantuan sosial berupa uang untuk mengembalikan uang ke RKUD.
- (2) Pengembalian uang sebagaimana ayat (1) maksimal 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya surat teguran.

#### Pasal 35

- (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 36

Realisasi bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dicatat dalam jenis belanja bantuan sosial pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

### BAB III PENGEMBALIAN SISA DANA

#### Pasal 37

- (1) Penerima bantuan sosial wajib melaporkan sisa dana kepada Bupati melalui PD terkait dan mengembalikan sisa dana ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pengembalian sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Surat Pengantar dari PD terkait.
- (3) Waktu pengembalian sisa dana sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. untuk kegiatan yang selesai sampai dengan akhir bulan Nopember tahun anggaran berkenaan, penyetoran sisa dana dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah selesainya kegiatan; dan
  - b. untuk kegiatan yang selesai setelah bulan Nopember tahun anggaran berkenaan, penyetoran sisa dana dilakukan paling lambat akhir tahun anggaran berkenaan.

## BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 38

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

### Pasal 39

- (1) Penerima bantuan sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 diberikan sanksi berupa teguran oleh Kepala PD/Unit Kerja yang melakukan verifikasi dan tidak diberikan bantuan sosial dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak tahun pemberian bantuan sosial.
- (2) Penerima bantuan sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan/atau Pasal 33 diberikan sanksi berupa teguran oleh Kepala PD/Unit Kerja yang melakukan verifikasi untuk mencukupi pertanggungjawaban dalam jangka waktu 60 hari sejak tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Dalam hal penerima bantuan sosial tidak dapat menyampaikan pertanggungjawaban dalam jangka waktu 60 hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sanksi berupa tidak diberikan bantuan sosial dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak tahun pemberian bantuan sosial.

## BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 40

Dalam hal pengelolaan bantuan sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 41

- (1) Belanja Bantuan sosial yang telah dianggarkan pada APBD Tahun Anggaran 2021 dan belum dicairkan pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku dapat dicairkan dengan mekanisme sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Proposal yang dinyatakan layak sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini namun belum dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2021 dapat dipertimbangkan untuk dimasukkan sebagai calon penerima bantuan sosial dalam Perubahan APBD Tahun 2021, APBD Tahun Anggaran 2022, dan Perubahan APBD Tahun 2022 tanpa harus mengajukan proposal ulang sepanjang memenuhi persyaratan sebagai penerima bantuan sosial dan telah dilakukan evaluasi dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (3) Proposal yang telah diajukan dan belum dilakukan evaluasi sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dilakukan evaluasi dengan mekanisme sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 19 Agustus 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN,

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 19 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 25 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

1. Contoh Format Berita Acara Evaluasi Bantuan Sosial Berupa Uang

BERITA ACARA EVALUASI  
USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG TAHUN ANGGARAN .....

Bantuan Sosial Kepada : Pemerintah/ Pemerintah Daerah Lainnya / Badan Usaha Milik Daerah/ Badan Usaha Milik Negara / Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan (\*)  
Bidang : perekonomian/pendidikan/kesehatan/keagamaan/ kesenian/adat istiadat/keolahragaan non profesional(\*)  
SKPD Yang Mengevaluasi :

**I. EVALUASI**

**A. DATA PROPOSAL**

- 1. Nama Organisasi/Kelompok : .....
- 2. Alamat Organisasi/Kelompok : .....
- 2. Ketua / Pengurus/ Pemohon : .....
- 3. Lokasi kegiatan  
RT, RW, Dusun/ Lingk : .....
- Desa/Kelurahan/ Kecamatan : .....
- 4. Volume kegiatan : .....
- 5. Jumlah Bantuan : Rp. ....

**B. Tim Evaluasi**

- 1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
  
- 2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
  
- 3. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

Berdasarkan evaluasi baik administrasi maupun lapangan yang dilaksanakan pada tanggal ..... bertemu dengan : ..... selaku .....hasilnya adalah sebagai berikut :

- 1. Kriteria pemberian Bantuan Sosial **memenuhi/ tidak memenuhi kriteria \*)**
- 2. Kelengkapan administrasi penerima Bantuan Sosial sesuai perbup **lengkap/ tidak lengkap \*)**
- 3. Kesesuaian kegiatan dengan proposal **sesuai / tidak sesuai \*)**
- 4. Kegiatan tersebut **belum dimulai / sedang dimulai / selesai dilaksanakan \*)**
- 5. Manfaat kegiatan : .....
- 6. Kegiatan tersebut **menunjang / tidak menunjang \*)**pencaapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah.
- 7. KeteranganLainnya: .....



2. Contoh Format Berita Acara Evaluasi Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa

BERITA ACARA EVALUASI  
USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/ JASA TA. ....

Bantuan Sosial Kepada : Pemerintah/ Pemerintah Daerah Lainnya/Badan Usaha Milik Daerah/ Badan Usaha Milik Negara /Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan (\*)  
Bidang : perekonomian/ pendidikan/ kesehatan/ keagamaan/ kesenian/ adat istiadat/ keolahragaan non profesional(\*)  
SKPD Yang Mengevaluasi : .....

A. DATA PROPOSAL

- 1. Nama Organisasi/Kelompok : .....
- 2. Alamat Organisasi/Kelompok : .....
- 2. Ketua / Pengurus/ Pemohon : .....
- 3. Lokasi kegiatan  
RT, RW, Dusun/ Lingk : .....
- Desa/ Kelurahan/ Kecamatan : .....
- 4. Volume kegiatan : .....
- 5. Jumlah Bantuan : .....

B. Tim Evaluasi

- 1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
  
- 2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
- ..
  
- 3. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
- ..

Berdasarkan evaluasi baik administrasi maupun lapangan yang dilaksanakan pada tanggal ..... bertemu dengan : ..... selaku .....hasilnya adalah sebagai berikut :

- 1. Kriteria pemberian Bantuan Sosial **memenuhi/ tidak memenuhi kriteria \*)**
- 2. Kelengkapan administrasi penerima Bantuan Sosial **lengkap/ tidak lengkap \*)**
- 3. Kesesuaian kegiatan dengan proposal **sesuai / tidak sesuai \*)**
- 4. Kegiatan tersebut **belum dimulai / sedang dimulai / selesai dilaksanakan \*)**
- 5. Manfaat kegiatan : .....
- 6. Kegiatan tersebut **menunjang / tidak menunjang \*)**pencaapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah.
- 7. Keterangan Lainnya:  
.....

II. REKOMENDASI

Berkenaan dengan hal tersebut, proposal dimaksud oleh Tim Evaluasi **dinilai layak/tidak layak \*)** untuk diberikan Bantuan Sosial barang berupa ..... sejumlah .....

Demikian berita acara evaluasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,  
Tim Evaluasi

Mengesahkan,  
Kepala SKPD .....

NAMA TANDA TANGAN

- 1. .... (.....)
- 2. .... (.....)
- 3. .... (.....)

.....  
NIP. ....

Keterangan :

**\*) coret yang tidak perlu**

3. Contoh Format Rekapitulasi Berita Acara Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Berupa Uang

REKAPITULASI BERITA ACARA EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

SKPD :

No	Data Permohonan				Rekomendasi SKPD		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Kegiatan	:					
	Sub Kegiatan	:					

Kepala SKPD Terkait

Nama.....  
Pangkat  
NIP.



4. Contoh Format Rekapitulasi Berita Acara Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa

REKAPITULASI BERITA ACARA EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA

SKPD :

No	Data Permohonan						Rekomendasi SKPD		
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Usulan Kegiatan	Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kegiatan		:							
Sub Kegiatan		:							

Kepala SKPD Terkait

Nama.....

Pangkat  
NIP.

5. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

No	Data Permohonan					Rekomendasi SKPD			
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon			Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)
		Dusun	Desa	Kec					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SKPD	:								
Kegiatan	:								
Sub Kegiatan	:								
1.									
2.									
dst									
Jumlah									
SKPD									
Kegiatan									
Sub Kegiatan									
1.									
2									
dst									
Jumlah									
Jumlah Keseluruhan									

SEKRETARIAT BANTUAN SOSIAL,

Nama.....

Pangkat  
NIP.

6. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA

No	Data Permohonan					Rekomendasi SKPD			
	Nama Pemohon	Alamat Pemohon			Usulan Kegiatan	Jumlah (Rp)	Tidak Layak	Layak	Jumlah (Rp)
		Dusun	Desa	Kec					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SKPD	:								
Kegiatan	:								
Sub Kegiatan	:								
1.									
2.									
dst									
Jumlah									
SKPD									
Kegiatan									
Sub Kegiatan									
1.									
2									
dst									
Jumlah									
Jumlah Keseluruhan									

SEKRETARIAT BANTUAN SOSIAL,

Nama.....

Pangkat

NIP.

7. Contoh Format Pakta Integritas untuk Bantuan Sosial Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
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 wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Bantuan Sosial ini; akan menggunakan dana Bantuan Sosial sesuai dengan usulan proposal Bantuan Sosial dan Naskah Perjanjian Bantuan Sosial Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor 25 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 Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kota Mungkid, ...

Ketua

.....

Keterangan : Apabila individu, Ketua diisi nama individu

9. Contoh Format Pakta Integritas untuk Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dalam rangka pemberian Bantuan Sosial berupa barang dari Pemerintah Daerah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal Bantuan Sosial dan Naskah Perjanjian Bantuan Sosial Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Tata Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang dan 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.

Kota Mungkid, ...

Ketua

.....

8. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Bantuan Sosial Uang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana Bantuan Sosial telah menggunakan dana Bantuan Sosial tersebut sesuai dengan usulan proposal Bantuan Sosial dan Naskah Perjanjian Bantuan Sosial Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor 25 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 Kabupaten Magelang dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana Bantuan Sosial dimaksud.

Apabila di kemudian 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 dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Mungkid, ...

Ketua

.....

9. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penerima Bantuan Sosial Barang/Jasa

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
No. Identitas KTP :  
Alamat :  
Jabatan :  
Bertindak untuk :  
dan atas nama

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima Bantuan Sosial berupa barang telah menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal Bantuan Sosial dan Naskah Perjanjian Bantuan Sosial Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Magelang Nomor 25 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 Kabupaten Magelang dan 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 penuh kesadaran dan tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Mungkid, ...

Ketua

.....

10. Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD

a. Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN .....  
SKPD .....  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER....

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b><u>Pendapatan</u></b>				
<b>Pendapatan Asli Daerah</b>				
Pendapatan pajak daerah *)				
Pendapatan retribusidaerah				
Pendapatan hasil pengelolaan kelayakan daerah yang dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>Belanja</b>				
<b>Belanja Operasi</b>				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
<b>Jumlah Belanja Operasional</b>				
<b>Belanja Modal</b>				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan mesin				
Belanja Modal Gedung dan bangunan				
Belanja Modal jalan, irigasi, dan jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap lainnya				
Belanja Modal aset lainnya				
<b>Jumlah Belanja Modal</b>				
<b>Jumlah Belanja</b>				
<b>Surplus / (Defisit)</b>				

\*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

\*\*\*) Termasuk penganggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.



b. Format Laporan Realisasi Anggaran PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN .....  
SKPKD .....  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN BELANJA DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN  
31 DESEMBER....

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli daerah				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAHAN PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAHAN PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintahan Pusat - Lainnya				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTARA DAERAH</b>				
Pendapatan Bagi Hasil bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
<b>Lain-Lain Pendapatan daerah yang sah</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapat Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>BELANJA</b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
<b>BELANJA MODAL</b>				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Ase Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
<b>BELANJA TAK ERDUGA</b>				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
<b>BELANJA TRANSFER</b>				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/ Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/ Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/ Kota Kpd Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
<b>JUMLAH BELANJA</b>				
<b>PEMBIAYAAN</b>				
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dai Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**RATNA YULIANTY, S.H., M.H.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN