



**BUPATI SAROLANGUN  
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI SAROLANGUN  
NOMOR 47 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN DAN PROSEDUR PEMBERIAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SAROLANGUN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pengelolaan dan penatausahaan pemberian belanja bantuan sosial di Kabupaten Sarolangun, maka perlu menetapkan Pedoman dan Prosedur Pemberian Belanja Bantuan Sosial;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman dan Prosedur Pemberian Belanja Bantuan Sosial;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2012 Nomor 7);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN DAN PROSEDUR  
PEMBERIAN BELANJA BANTUAN SOSIAL.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
3. Bupati adalah Bupati Sarolangun.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun yang terdiri dari Unsur Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Sarolangun.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun selaku Pengguna Anggaran/Barang.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Sarolangun selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Dokumen Pelaksana Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran bagian keuangan selaku bendahara umum daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. 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.
20. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga,

kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

21. Pemohon bantuan sosial adalah individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat.
22. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
23. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
24. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
25. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
26. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
28. Surat Perintah Membayar selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Sarolangun.

## BAB III

### BELANJA BANTUAN SOSIAL

#### Bagian Kesatu

#### Penerima Belanja Bantuan Sosial

#### Pasal 3

- (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 urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
  - b. Lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (4) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD serta dianggarkan pada APBD tahun depan yang meliputi beasiswa pelajar/mahasiswa dari keluarga miskin/tidak mampu, masyarakat lanjut usia tidak mampu, cacat berat, biaya pengobatan bagi masyarakat miskin/tidak mampu yang terjadwal dan tunjangan kesejahteraan putra putri pahlawan tidak mampu.
- (6) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan usulan dari calon penerima dan atau atas usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Jumlah pagu usulan kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (8) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 seperti biaya pengobatan bagi masyarakat miskin/tidak mampu.
- (9) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

## Bagian Kedua

### Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

#### Pasal 4

- (1) Pemberian Bantuan Sosial memenuhi kriteria paling sedikit :
  - a. Selektif;
  - b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. Sesuai tujuan Penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.

- (3) Kriteria Persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
  - a. Memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. Berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintahan Daerah bersangkutan.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa 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, dan
  - e. Penanggulangan Kemiskinan.

#### Pasal 5

- (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) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti :
  - a. beasiswa pelajar/mahasiswa dari keluarga miskin/tidak mampu;
  - b. yatim piatu;
  - c. masyarakat lanjut usia tidak mampu;
  - d. cacat berat;
  - e. biaya pengobatan bagi masyarakat miskin/tidak mampu, dan
  - g. tunjangan kesejahteraan putra putri pahlawan tidak mampu.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan makanan/pakaian dan bantuan-bantuan lainnya sesuai kebutuhan.

#### Bagian Ketiga

#### Penganggaran

#### Pasal 6

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui perangkat daerah terkait.
- (2) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Surat permohonan dilengkapi dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis belanja bantuan sosial disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui bidang yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Perangkat Daerah terkait.
- (4) Surat permohonan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - b. Bantuan sosial dengan jumlah di atas Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) bagi Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW dan Lurah/Kepala Desa.
- (5) Format permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

- (1) Surat permohonan proposal bagi lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang :
  - a. Latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. hasil yang diharapkan;
  - d. lokasi pelaksanaan;
  - e. waktu pelaksanaan;
  - f. data umum organisasi/lembaga;
  - g. alamat lengkap;
  - h. susunan kepengurusan lembaga;
  - i. rencana anggaran biaya;
  - j. nomor rekening bank yang masih berlaku, dan;
  - k. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab;
  - c. Pakta Integritas;
  - d. NPWP;
  - e. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
  - f. izin operasional tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - g. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - h. salinan/fotocopy nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) huruf a, d dan i, untuk Belanja Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal yang berperan melindungi individu, kelompok, dan masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

## Pasal 8

- Surat permohonan bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. maksud dan tujuan penggunaan;
  - b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
  - c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas :
    1. nama lengkap;
    2. tempat/tanggal lahir;
    3. alamat lengkap;
    4. pekerjaan/aktivitas;
  - d. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk bantuan sosial berupa uang; dan
  - e. salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku.

## Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan evaluasi atas usulan pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa.
- (2) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi beserta daftar nominatif calon penerima dan besaran Bantuan Sosial kepada Bupati melalui TAPD.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas hasil evaluasi sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

- (4) Ketua TAPD menyampaikan pertimbangan atas hasil evaluasi disertai daftar nominatif calon penerima bantuan sosial kepada Bupati.
- (5) Hasil evaluasi Kepala Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA/PPAS.
- (6) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang, barang dan jasa.
- (7) Format hasil evaluasi usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi usulan permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Kepala Perangkat Daerah terkait membentuk tim evaluasi usulan permohonan bantuan sosial.
- (2) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan evaluasi permohonan bantuan sosial meliputi aspek legalitas dan administratif serta substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan.
- (3) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).
- (4) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen proposal pengajuan bantuan sosial tersebut dalam pasal 8 ayat (2).
- (5) Evaluasi aspek substansi, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program/kegiatan Perangkat Daerah dan/atau tidak tumpang tindih dengan program kegiatan Perangkat Daerah serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4), (5) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai bahan pertimbangan penerbitan rekomendasi.
- (7) Format berita acara hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang/jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis Belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial individu dan/atau keluarga, masyarakat dan lembaga non pemerintahan.

- (5) Perangkat Daerah terkait menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek Belanja Bantuan Sosial barang, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (6) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.
- (7) Nama dan alamat penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

#### Pasal 12

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dicantumkan pada Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan, dikecualikan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

#### Bagian Keempat

##### Pelaksanaan

#### Pasal 13

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA/DPPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA/DPPA-SKPD.

#### Bagian Kelima

##### Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

#### Pasal 14

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial berupa uang dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Pencairan Belanja Bantuan Sosial didasarkan pada DPA/DPPA-PPKD.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang dapat direncanakan didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah terkait.
- (4) Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun.
- (5) Pencairan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (6) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan dengan mekanisme tambah uang (TU).
- (7) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- (8) Format penetapan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 15

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
- a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    4. kuitansi rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
    5. surat pernyataan tanggungjawab.
  - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP dan Kartu Keluarga atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    4. kuitansi rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
    5. surat pernyataan tanggungjawab.
  - c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi proposal rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
    4. kuitansi rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
    5. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) SKPKD menyiapkan draft Keputusan Bupati tentang pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Perangkat Daerah terkait memberitahukan kepada calon penerima bantuan sosial tentang anggaran belanja bantuan sosial yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Keputusan Bupati tentang penetapan penerima hibah dalam bentuk uang.
- (4) Proses pencairan bantuan sosial berupa uang dilaksanakan oleh PPKD berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari Perangkat Daerah/SKPD terkait sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Berdasarkan SPP dan SPM, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.

## Pasal 16

Tata cara penatausahaan pelaksanaan belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan barang/jasa berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 17

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1).

## Bagian Keenam

## Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

## Pasal 18

- (1) Keputusan tentang penerima bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah pemberi rekomendasi, berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Perangkat Daerah berkenaan memberitahukan kepada calon penerima bantuan sosial tentang anggaran belanja bantuan sosial yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi :
  - a. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
    2. Salinan/fotocopy KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial;
    3. Surat pernyataan tanggungjawab.
  - b. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP dan kartu keluarga atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. surat pernyataan tanggungjawab.
  - c. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), 2 (dua rangkap) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
    2. Salinan/fotocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
    3. surat pernyataan tanggungjawab.
- (4) format penetapan penerima bantuan sosial berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## Bagian Ketujuh

## Penggunaan

## Pasal 19

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukkan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima Belanja Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kedelapan  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 20

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi :
  - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
  - b. keputusan Bupati dan Keputusan Kepala Perangkat daerah terkait 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/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
  - a. laporan penggunaan belanja bantuan sosial;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang;
  - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Laporan penggunaan bantuan sosial dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.
- (6) Penerima belanja bantuan sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penyampaian laporan penggunaan belanja bantuan sosial dikecualikan untuk penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (8) Format laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan Format surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, tercantum dalam Lampiran VIII, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian belanja Bantuan Sosial mengacu pada bagan alur sebagaimana tercantum pada Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 12 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 23

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun  
pada tanggal **14 MEI** 2020



Diundangkan di Sarolangun  
pada tanggal **14 MEI** 2020 .



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,

ENDANG ABDUL NASER

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2020 NOMOR **47**

LAMPIRAN I ; PERATURAN BUPATI SAROLANGUN  
NOMOR ; 17 Tahun 2020  
TANGGAL ; 14 Mei 2020  
TENTANG  
PEDOMAN DAN PROSEDUR PEMBERIAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL

**FORMAT USULAN PERMOHONAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL**

**A. Contoh format permohonan Bantuan Sosial**

**KOP ORGANISASI/LEMBAGA**

Sarolangun, .....20xx

Nomor :  
Lamp : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial

Kepada Yth.  
BUPATI SAROLANGUN

.....

Sehubungan dengan adanya kegiatan ....., kami bermaksud mengusulkan permohonan bantuan sosial kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp. .... (.....rupiah).

Bantuan sosial tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut :

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....
- f. ....

Jumlah : Rp. ....

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, secara lengkap kami lampirkan proposal kegiatan dimaksud.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Mengetahui :  
Kepala Desa/Kelurahan

Hormat kami,  
Pemohon  
(Kepala Kelompok/Anggota Masyarakat)

.....

.....

Ketua RW

.....

Ketua RT

.....

**B. Sistematika Proposal Permohonan Bantuan Sosial**

- a. Lembaga non pemerintahan
  - i. Latar belakang;
  - ii. Maksud dan tujuan;
  - iii. Hasil yang diharapkan;
  - iv. Lokasi pelaksanaan;
  - v. Waktu pelaksanaan;
  - vi. Data umum organisasi/lembaga;
  - vii. Alamat lengkap;
  - viii. Susunan kepengurusan lembaga;
  - ix. Rencana anggaran biaya;
  - x. Nomor rekening bank yang masih berlaku;
  - xi. Akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - xii. Surat pernyataan tanggungjawab;
  - xiii. Pakta integritas;
  - xiv. NPWP;
  - xv. Surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
  - xvi. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - xvii. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - xviii. Salinan/fotocopy nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga;
  - xix. Penutup.
  
- b. Individu, keluarga dan/atau masyarakat
  - i. Maksud dan tujuan penggunaan;
  - ii. Jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
  - iii. Identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas :
    - a) Nama lengkap;
    - b) Tempat/tanggal lahir;
    - c) Alamat lengkap;
    - d) Pekerjaan/aktivitas;
  - iv. Salinan/fotocopy nomor rekening atas Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk bantuan sosial berupa uang; dan
  - v. Salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku.

### C. Pakta Integritas Penerima 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;
- 3) Akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Sarolangun Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman dan Prosedur Pemberian Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yan berlaku.

Sarolangun, .....

Penerima Bantuan Sosial

Materai/ttd

(Nama lengkap)

**D. Pakta Integritas Penerima 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 serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Sarolangun Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman dan Prosedur Pemberian Belanja Bantuan Sosial 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 yan berlaku.

Sarolangun, .....

Penerima Bantuan Sosial

Materai/ttd

(Nama lengkap)



LAMPIRAN II ; PERATURAN BUPATI SAROLANGUN  
 NOMOR ; 47 Tahun 2020  
 TANGGAL ; 14 MEI 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN DAN PROSEDUR PEMBERIAN  
 BELANJA BANTUAN SOSIAL

**BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

**A. Format Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah Kepada Bupati Sarolangun  
 tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Uang**

====KOP SURAT PERANGKAT DAERAH====

Sarolangun, .....20xx

Nomor : Kepada Yth.  
 Sifat : Yth. Bupati Sarolangun  
 Lamp : 1 (satu) berkas Up. Tim Anggaran Pemerintah  
 Perihal : Hasil Evaluasi Permohonan Daerah  
 Belanja Bantuan Sosial T.A ..... di  
 SAROLANGUN

Sesuai dengan Peraturan Bupati Sarolangun Nomor ..... Tahun .... tentang Pedoman dan Prosedur Pemberian Belanja Bantuan Sosial, kami telah melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

Jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... (terbilang) dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... (terbilang), yang terdiri dari :

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp.)
1.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah Berupa Uang		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah

.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

**B. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Uang**

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL UANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Nama Perangkat Daerah : .....

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp.)		Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1.	.....					
2.	.....					
3.	dst .....					
	TOTAL					

Sarolangun, tgl/bulan/tahun

Kepala Perangkat Daerah  
.....

Ketua Tim Evaluasi

(Nama Jelas/NIP/dicap)

(Nama Jelas/NIP)

**BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA****C. Format Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah Kepada Bupati Sarolangun tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Uang**

====KOP SURAT PERANGKAT DAERAH====

Sarolangun, .....20xx

Nomor : Kepada Yth.  
 Sifat : Yth. Bupati Sarolangun  
 Lamp : 1 (satu) berkas Up. Tim Anggaran Pemerintah  
 Perihal : Hasil Evaluasi Permohonan Daerah  
Bantuan Sosial Barang T.A ..... di  
 SAROLANGUN

Sesuai dengan Peraturan Bupati Sarolangun Nomor ..... Tahun .... tentang Pedoman dan Prosedur Pemberian Belanja Bantuan Sosial, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan bantuan sosial barang dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

Jumlah permohonan sebanyak ..... proposal dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak ..... proposal, yang terdiri dari jenis barang sebagai berikut :

No	Jenis Barang	Jumlah Unit
	Jumlah	

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Barang dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah

.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

**D. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Barang**

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL BARANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Nama Perangkat Daerah : .....

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Barang

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan		Ket.
			Jenis	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1.	.....				
2.	.....				
3.	dst .....				
	TOTAL				

Sarolangun, tgl/bulan/tahun

Kepala Perangkat Daerah

.....

(Nama Jelas/NIP/dicap)

Ketua Tim Evaluasi

(Nama Jelas/NIP)



LAMPIRAN III ; PERATURAN BUPATI SAROLANGUN  
 NOMOR ; 47 Tahun 2020  
 TANGGAL ; 14 Mei 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN DAN PROSEDUR PEMBERIAN  
 BELANJA BANTUAN SOSIAL

**A. Contoh Format Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Proposal Bantuan Sosial**

==KOP SURAT PERANGKAT DAERAH==

Sarolangun, .....20xx

Nomor :  
 Lamp : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Rekomendasi Hasil Evaluasi  
 Usulan/Proposal Calon Penerima  
Bantuan Sosial Tahun 20xx

Kepada Yth.  
 Bupati Sarolangun  
 melalui TAPD Kab. Sarolangun  
 di-  
 SAROLANGUN

Menindaklanjuti proposal/usulan dari ..(nama calon penerima Bantuan Sosial).. berdasarkan Hasil Survey dan Evaluasi Tim Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial sesuai SP/SK Kepala ..(Nama Perangkat Daerah)..No. .... tanggal ....., maka dengan ini menjelaskan sebagai berikut :

Data Administrasi	
1.	Nama Kelompok/Anggota Masyarakat :
2.	Alamat Kelompok/Anggota Masyarakat :
3.	Klasifikasi Pemohon : <input type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Kelompok
4.	Tanggal Penyerahan Proposal :
5.	Tanggal Diteliti :
6.	Besaran Usulan (Rp.) :
7.	Pakta Integritas/Perjanjian Sepihak : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8.	Memiliki Kepengurusan Yang Jelas : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9.	Memiliki Tempat Sekretariat : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
10.	Dasar Pembentukan Lembaga/Organisasi/Kelompok Masyarakat : <input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan (jika Ada) <input type="checkbox"/> Lain-lain ...(sebutkan)...
11.	Usulan Proposal Bantuan : <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Terinci <input type="checkbox"/> Tidak Terinci
12.	Pernah Menerima Bantuan : <input type="checkbox"/> Pernah <input type="checkbox"/> Belum Pernah
13.	Tahun Perolehan dan Besaran Bantuan : Tahun ...../Rp. .... Tahun ...../Rp. .... Tahun ...../Rp. .... Tahun ...../Rp. ....

Dengan mengacu kepada Permendagri No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 99 Tahun 2019 tentang Perubahan kelima atas Permendagri No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD, Peraturan Bupati Sarolangun Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman dan Prosedur Pemberian Belanja Bantuan Sosial, dimana ...(Nama Perangkat Daerah). Bertanggungjawab untuk melakukan survey dan evaluasi usulan bantuan sosial ..(nama pemohon).. yang telah dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan **layak/tidak layak\*\***) untuk mendapatkan pemberian bantuan sosial oleh Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

Kepala Perangkat Daerah,

Nama.....  
 NIP. ....

Tembusan :

1. Yth. Bupati Sarolangun sebagai laporan;
  2. Yth. Sekretaris Daerah sebagai laporan;
  3. Sdr. Inspektur Kabupaten Sarolangun
- \*\*) Pilih yang sesuai

**B. Format Penelitian Kelengkapan Dokumen Permohonan Belanja Bantuan Sosial**

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pemohon :  
 Nama :  
 Alamat :  
 No.Telp/HP : .....  
 Tanggal :  
 Bantuan Sosial  
 Kepada : 1. Individu   
 2. Keluarga   
 3. Masyarakat   
 4. Lembaga Non Pemerintah

Persyaratan

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Surat Permohonan   |
|    | Tandatangan yang berwenang   |
|    | Cap  |
|    | Rincian rencana penggunaan dana  |
|    | Maksud dan tujuan penggunaan ( <i>individu dan Keluarga</i> )  |
|    | Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan ( <i>individu dan Keluarga</i> )   |
|    | Identitas lengkap pemohon ( <i>individu dan Keluarga</i> )   |
| 2. | Proposal   |
|    | Latar belakang   |
|    | Maksud dan tujuan  |
|    | Hasil yang diharapkan  |
|    | Lokasi pelaksanaan   |
|    | Program Kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan  |
|    | Data umum kelompok/lembaga   |
|    | Alamat lengkap   |
|    | Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga  |
|    | Rencana anggaran biaya   |
|    | Nomor rekening bank yang masih berlaku   |
|    | Nomor NPWP lembaga (bagi yang diwajibkan)  |
|    | Penutup  |
| 3. | Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial |
| 4. | Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama pemohon bantuan sosial                                     |
| 5. | Surat keterangan domisili pemohon bantuan sosial dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh Camat                   |
| 6. | Salinan/fotocopy NPWP lembaga  |
| 7. | Surat keterangan miskin/tidak mampu (untuk individu/keluarga miskin/tidak mampu)                                     |
| 8. | Persyaratan lain yang ditentukan oleh Perangkat Daerah terkait   |

(8) Disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima bantuan sosial

Sarolangun, .....20xx

.....

**Tim Verifikasi Perangkat Daerah :**

- |    |                 |   |       |
|----|-----------------|---|-------|
| 1. | Nama/Ketua      | : | ..... |
|    | NIP. ....       | : | ..... |
| 2. | Nama/Sekretaris | : | ..... |
|    | NIP. ....       | : | ..... |
| 3. | Nama/Anggota    | : | ..... |
|    | NIP. ....       | : | ..... |
| 4. | Nama/Anggota    | : | ..... |
|    | NIP. ....       | : | ..... |

**c. Contoh Format Berita Acara Hasil Survey Lapangan**

==KOP SURAT PERANGKAT DAERAH==

**BERITA ACARA HASIL SURVEY LAPANGAN**

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun Dua Ribu ....., kami Tim Evaluasi (Pemeriksa) untuk Rekomendasi Pemberian Bantuan Sosial dana APBD Kabupaten Sarolangun Tahun Anggaran Dua Ribu ....., bahwasanya .....(Nama Perangkat Daerah) .....telah melakukan peninjauan lapangan ke lokasi pemohon proposal sebagai berikut :

<b>A. Identitas Pemohon</b>		
1. Nama	:	
2. Tempat & Tgl Lhr	:	
3. Alamat	:	
	Desa/Kelurahan	:
	Kecamatan	:
4. Pekerjaan	:	
<b>B. Data Administrasi</b>		
1. Nama Kelompok/Anggota Masyarakat	:	
2. Alamat Kelompok/Anggota Masyarakat	:	
3. Klasifikasi Pemohon	:	<input type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Kelompok
4. Tanggal Penyerahan Proposal	:	
5. Tanggal Diteliti	:	
6. Besaran Usulan (Rp.)	:	
7. Pakta Integritas/Perjanjian Sepihak	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8. Memiliki Kepengurusan Yang Jelas	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9. Memiliki Tempat Sekretariat	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
10. Dasar Pembentukan Lembaga/Organisasi/Kelompok Masyarakat	:	<input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan (jika Ada) <input type="checkbox"/> Lain-lain ...(sebutkan)...
11. Usulan Proposal Bantuan	:	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Terinci <input type="checkbox"/> Tidak Terinci
<b>C. CATATAN</b>		
<b>CATATAN HASIL EVALUASI</b>		
1.	(Kolom C, Catatan berisikan tentang hal-hal yang ditemukan di lapangan yang berkaitan dengan kelayakan Usulan yang diajukan oleh Calon Penerima Bantuan)	
2.		
dst		

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Pemohon	Tim Evaluasi/Pemeriksa Perangkat Daerah .....	
	Nama/NIP	Tanda Tangan
..... (.....)	1. ....	1. ....
	2. ....	2. ....
	3. ....	3. ....
	4. ....	4. ....

**BUPATI SAROLANGUN,**



**CEK ENDRA**

LAMPIRAN IV ; PERATURAN BUPATI SAROLANGUN  
 NOMOR ; 47 Tahun 2020  
 TANGGAL ; 14 Mei 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN DAN PROSEDUR PEMBERIAN  
 BELANJA BANTUAN SOSIAL

**Contoh Format Surat Rekomendasi Hasil Evaluasi Proposal Bantuan Sosial**

==KOP SURAT PERANGKAT DAERAH==

Sarolangun, .....20xx

Nomor : Kepada Yth.  
 Lamp : 1 (satu) berkas Bupati Sarolangun  
 Perihal : Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial Tahun 20xx melalui TAPD Kab. Sarolangun di- SAROLANGUN

Menindaklanjuti proposal/usulan dari ..(nama calon penerima Bantuan Sosial).. berdasarkan Hasil Survey dan Evaluasi Tim Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial sesuai SP/SK Kepala ..(Nama Perangkat Daerah)..No. .... tanggal ....., maka dengan ini menjelaskan sebagai berikut :

Data Administrasi	
1.	Nama Kelompok/Anggota Masyarakat :
2.	Alamat Kelompok/Anggota Masyarakat :
3.	Klasifikasi Pemohon : <input type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Kelompok
4.	Tanggal Penyerahan Proposal :
5.	Tanggal Diteliti :
6.	Besaran Usulan (Rp.) :
7.	Pakta Integritas/Perjanjian Sepihak : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8.	Memiliki Kepengurusan Yang Jelas : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9.	Memiliki Tempat Sekretariat : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
10.	Dasar Pembentukan Lembaga/Organisasi/Kelompok Masyarakat : <input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan (jika Ada) <input type="checkbox"/> Lain-lain ...(sebutkan)...
11.	Usulan Proposal Bantuan : <input type="checkbox"/> Adal <input type="checkbox"/> Tidak Adal <input type="checkbox"/> Terinci <input type="checkbox"/> Tidak Terinci
12.	Pernah Menerima Bantuan : <input type="checkbox"/> Pernah <input type="checkbox"/> Belum Pernah
13.	Tahun Perolehan dan Besaran Bantuan : Tahun ...../Rp. .... Tahun ...../Rp. .... Tahun ...../Rp. .... Tahun ...../Rp. ....

Dengan mengacu kepada Permendagri No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 99 Tahun 2019 tentang Perubahan kelima atas Permendagri No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD, Peraturan Bupati Sarolangun Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman dan Prosedur Pemberian Belanja Bantuan Sosial, dimana ...(Nama Perangkat Daerah). Bertanggungjawab untuk melakukan survey dan evaluasi usulan bantuan sosial ..(nama pemohon).. yang telah dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan **layak/tidak layak\*\***) untuk mendapatkan pemberian bantuan sosial oleh Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Nama.....

NIP. ....

Tembusan :

1. Yth. Bupati Sarolangun sebagai laporan;
  2. Yth. Sekretaris Daerah sebagai laporan;
  3. Sdr. Inspektur Kabupaten Sarolangun
- \*\*\*) Pilih yang sesuai

---

BUPATI SAROLANGUN,



*Cek Endra*  
CEK ENDRA

LAMPIRAN V ; PERATURAN BUPATI SAROLANGUN  
 NOMOR ; 47 Tahun 2020  
 TANGGAL ; 14 Mei 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN DAN PROSEDUR PEMBERIAN  
 BELANJA BANTUAN SOSIAL

## A. FORMAT PENETAPAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

==KOP BUPATI==

KEPUTUSAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR :

TENTANG

PENETAPAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
 TAHUN ANGGARAN .....

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima bantuan sosial beserta jumlah uang Tahun Anggaran .....;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal ..... ayat (....) Peraturan Bupati Sarolangun Nomor ..... Tahun 20xx tentang Pedoman dan Prosedur Pemberian Belanja Bantuan Sosial, Kepala Daerah menetapkan daftar penerima serta besaran hibah dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Sarolangun Tahun Anggaran 20xx dan Peraturan Bupati Sarolangun tentang Penjabaran APBD Kabupaten Sarolangun Tahun Anggaran 20xx;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sarolangun tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2012 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor .... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun Anggaran 20xx (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 20xx Nomor ....);
10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor .... Tahun 20xx tentang Pedoman dan Prosedur Pemberian Belanja Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 20xx Nomor ....);
11. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor .... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun Anggaran 20xx (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 20xx Nomor ....);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

- KESATU : Menetapkan Penerima Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20xx;
- KEDUA : Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati Sarolangun ini;
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun Anggaran 20xx;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sarolangun  
Pada tanggal

**BUPATI SAROLANGUN,**

NAMA

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua DPRD Kabupaten Sarolangun di Sarolangun
2. Inspektur Daerah Kabupaten Sarolangun di Sarolangun
3. Kepala SKPKD selaku PPKD di Sarolangun
4. Kepala Perangkat Daerah .....(*terkait*) di Sarolangun

*\*) disesuaikan dengan peruntukan*

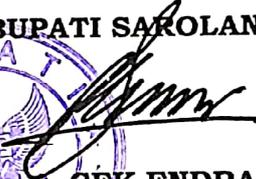
**B. PENETAPAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL****TAHUN ANGGARAN 20xx**

<b>NO</b>	<b>NAMA PENERIMA</b>	<b>ALAMAT PENERIMA</b>	<b>JUMLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.			
2.			
3.			
4.	Dst		

**BUPATI SAROLANGUN,**

NAMA

---

**BUPATI SAROLANGUN,**  
  
**CEK ENDRA**



LAMPIRAN VI ; PERATURAN BUPATI SAROLANGUN  
 NOMOR ; 47 Tahun 2020  
 TANGGAL ; 14 MEI 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN DAN PROSEDUR PEMBERIAN  
 BELANJA BANTUAN SOSIAL

**A. Surat/Nota Permintaan Penerbitan SPP dan SPM**

====KOP SURAT PERANGKAT DAERAH====

Sarolangun, .....20xx

Nomor : Kepada Yth.  
 Sifat : Pejabat Pengelola Keuangan  
 Lamp : Daerah Kabupaten Sarolangun  
 Perihal : Permintaan Penerbitan SPP  
dan SPM Bantuan Sosial Uang di  
 SAROLANGUN

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SPP dan SPM Bantuan Sosial sejumlah Rp. .... (..... rupiah) yang diperuntukkan kepada Individu/Keluarga/Kelompok dan/atau Masyarakat ..... yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut :

*(d disesuaikan dengan Pasal 15 ayat (1) huruf a atau huruf b atau huruf c)*

1. ....;
2. ....;
3. ....dst, dan
4. Surat Pernyataan Kepala Perangkat Daerah bahwa telah melaksanakan verifikasi/evaluasi usulan pencairan bantuan sosial berupa uang.

Lampiran sebagaimana tersebut di atas telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah,

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

**B. Format Surat Pernyataan telah melaksanakan Verifikasi/Evaluasi Usulan  
Pencairan Bantuan Sosial berupa Uang**

**====KOP SURAT PERANGKAT DAERAH====**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kepala Perangkat Daerah ..... Dengan benar telah melaksanakan verifikasi/evaluasi atas usulan pencairan bantuan sosial berupa uang ditujukan untuk Individu/Keluarga/Kelompok dan/atau Masyarakat ....., dan saya bertanggung jawab mutlak terhadap hasil verifikasi/usulan pencairan bantuan sosial ini.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sarolangun, .....

Kepala Perangkat Daerah,

Materai/ttd

(Nama lengkap)  
(Pangkat/NIP)

---

**BUPATI SAROLANGUN,**



**CEK ENDRA**

## LAMPIRAN VII ; PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR ; 47 Tahun 2020

TANGGAL ; 14 Mei 2020

TENTANG

PEDOMAN DAN PROSEDUR PEMBERIAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL**A. FORMAT PENETAPAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA  
BARANG/JASA**

==KOP BUPATI==

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

NOMOR :

TENTANG

PENETAPAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA  
TAHUN ANGGARAN .....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima bantuan sosial beserta jumlah uang Tahun Anggaran .....;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal ..... ayat (...) Peraturan Bupati Sarolangun Nomor ..... Tahun 20xx tentang Pedoman dan Prosedur Pemberian Belanja Bantuan Sosial, Kepala Daerah menetapkan daftar penerima serta besaran hibah dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Sarolangun Tahun Anggaran 20xx dan Peraturan Bupati Sarolangun tentang Penjabaran APBD Kabupaten Sarolangun Tahun Anggaran 20xx;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa Tahun Anggaran 20xx.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2012 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor .... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun Anggaran 20xx (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 20xx Nomor ....);
10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor .... Tahun 20xx tentang Pedoman dan Prosedur Pemberian Belanja Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 20xx Nomor ....);
11. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor .... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun Anggaran 20xx (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 20xx Nomor ....);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan:

- KESATU** : Menetapkan Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa Tahun Anggaran 20xx;
- KEDUA** : Penerima Bantuan Sosial Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dari Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun Anggaran 20xx;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sarolangun  
Pada tanggal

**KEPALA PERANGKAT DAERAH,**

NAMA

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Sarolangun di Sarolangun;
2. Ketua DPRD Kabupaten Sarolangun di Sarolangun;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Sarolangun di Sarolangun;
4. Kepala SKPKD selaku PPKD di Sarolangun;
5. Kepala Perangkat Daerah .....(*terkait*) di Sarolangun.

*\*) disesuaikan dengan peruntukan*

**B. PENETAPAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA****TAHUN ANGGARAN 20xx**

<b>NO</b>	<b>NAMA PENERIMA</b>	<b>ALAMAT PENERIMA</b>	<b>JUMLAH</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.			
2.			
3.			
4.	Dst		

**KEPALA PERANGKAT DAERAH,**

NAMA

---

**BUPATI SAROLANGUN,**  
  
**CEK ENDRA**

LAMPIRAN VIII ; PERATURAN BUPATI SAROLANGUN  
 NOMOR ; 47 Tahun 2020  
 TANGGAL ; 14 MEI 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN DAN PROSEDUR PEMBERIAN  
 BELANJA BANTUAN SOSIAL

**BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

**A. Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang**

KOP BADAN/LEMBAGA/KELOMPOK MASYARAKAT

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Nomor : Kepada Yth.  
 Sifat : Yth. Bupati Sarolangun  
 Lamp : c.q. PPKD/Kepala Perangkat  
 Perihal : Laporan Penggunaan Bantuan (Daerah\*)  
 Sosial Berupa Uang Tahun di  
 Anggaran ..... Sarolangun

Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun ..... yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut :

1. Realisasi Penerimaan Bantuan Sosial

Realisasi Penerimaan Bantuan Sosial Tahun ..... adalah sebesar Rp. .... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor ..... pada Bank ..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal .....<sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana Bantuan Sosial tahun ..... sebesar Rp. .... dan penggunaan dananya sebesar Rp. .... sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. .... Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun ..... terlampir.

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun dengan fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pengeluaran yang asli disimpan oleh kami selaku penerima bantuan sosial.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

PENERIMA,

<nama lengkap>

**B. Rincian Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang**

<b>No</b>	<b>Uraian Penggunaan</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>	<b>Realisasi (Rp)</b>	<b>% Realisasi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5=4/3*100</b>
	1) .....<sesuai rincian jenis biaya>			
	2) .....<sesuai rincian jenis biaya>			
	3) .....<sesuai rincian jenis biaya>			
	<b>Jumlah</b>			

PENERIMA,

<nama lengkap>

### **C. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang**

#### **SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB**

Yang bertandatangan 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 serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Sarolangun Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman dan Prosedur Pemberian Belanja Bantuan Sosial, saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sarolangun, .....

Penerima Bantuan Sosial,

Materai/ttd

(Nama lengkap)

**BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA****D. Laporan penggunaan dana bantuan sosial berupa barang/jasa**

KOP BADAN/LEMBAGA/KELOMPOK MASYARAKAT

&lt;nama kota, tanggal, bulan, tahun&gt;

Nomor :		Kepada Yth.
Sifat :		Yth. Bupati Sarolangun
Lamp :		c.q. PPKD
Perihal :	Laporan Penggunaan Bantuan <u>Sosial Tahun Anggaran 20xx</u>	di Sarolangun

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Sarolangun Laporan Penggunaan Bantuan Sosial berupa barang/jasa ..... sebanyak ..... unit dengan nilai Rp. .... (.....rupiah).

Bantuan sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami  
Penerima Bantuan Sosial,

&lt;nama lengkap/cap&gt;

Tembusan :

1. Perangkat Daerah .....

**E. Rincian Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa**

<b>No</b>	<b>Jenis Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>	<b>Pengguna</b>		<b>Keterangan</b>
			<i>Nama</i>	<i>Alamat</i>	
	<b>Jumlah</b>				

PENERIMA,

&lt;nama lengkap/cap&gt;

**F. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Bantuan Sosial berupa Barang/Jasa**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB**

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana bantuan sosial berupa barang/jasa telah menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Sarolangun Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman dan Prosedur Pemberian Belanja Bantuan Sosial, saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan barang/jasa dimaksud.

Apabila dikemudian 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 rasa tanggungjawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sarolangun, .....

Penerima Bantuan Sosial,

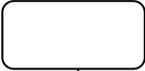
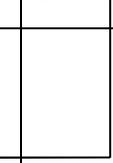
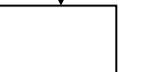
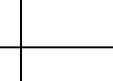
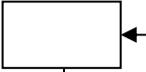
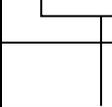
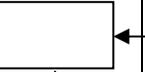
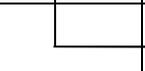
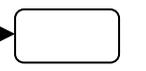
Materai/ttd

(Nama lengkap)

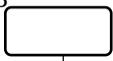
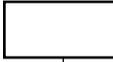
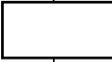
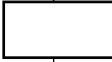
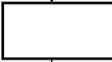
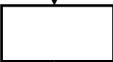


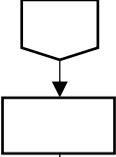
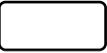
LAMPIRAN IX ; PERATURAN BUPATI SAROLANGUN  
 NOMOR ; Tahun 2020  
 TANGGAL ; 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN DAN PROSEDUR PEMBERIAN  
 BELANJA BANTUAN SOSIAL

## SOP Perencanaan Anggaran Belanja Bantuan Sosial

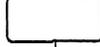
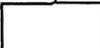
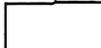
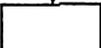
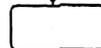
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		BUPATI	TAPD	PERANGKAT DAERAH/ SKPD	PEMOHON BELANJA BANSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan usulan bantuan sosial secara tertulis					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal</li> <li>• Persyaratan Administrasi</li> <li>• Dokumen Teknis Belanja Bantuan Sosial</li> </ul>	1 HK	Agenda Surat Keluar	
2.	Menerima, menelaah usulan belanja bantuan sosial. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara Surat Permohonan berikut dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon belanja bantuan sosial.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal berikut dokumen proposalnya</li> <li>• Kertas kerja</li> </ul>	2 HK	Agenda Surat Keluar	
3.	Melakukan verifikasi atas usulan belanja bantuan sosial					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal berikut dokumen proposalnya</li> <li>• Kertas kerja</li> </ul>	3 HK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekomendasi</li> <li>• Daftar Nominatif Calon Penerima</li> </ul>	
4.	Menerima, menelaah dan memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekomendasi</li> <li>• Daftar Nominatif Calon Penerima</li> </ul>	2 HK	Berita acara hasil pertimbangan TAPD	
5.	Menerima, menelaah dan memberikan persetujuan atas pertimbangan atas rekomendasi disertai daftar nominatif calon penerima bantuan sosial dari TAPD.					Berita acara hasil pertimbangan TAPD	2 HK	Persetujuan Bupati	
6.	Mencantumkan nama, alamat dan alokasi anggaran bantuan sosial dalam KUA/PPAS.					Persetujuan Bupati	1 HK	Selesai	

## SOP Pelaksanaan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET.
		SEKRETARIAT SKPD	KEPALA SKPD	PPKD	BEND. PPKD	KUASA BUD	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima dan mencatat permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang						Berkas kelengkapan administrasi	1 HK	Permohonan tercatat	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan pencairan/ realisasi belanja bantuan sosial berupa uang dan meneruskan kepada Kepala SKPD						Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	1 HK	Berkas terperiksa	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang sesuai ketentuan						Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	2 HK	Berkas terverifikasi	
4.	Meneruskan permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang kepada PPKD						Berkas permohonan dan kelengkapannya	1 HK	Nota pengantar berkas permohonan	
5.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan dan memberikan arahan kepada Bendahara PPKD untuk memproses pencairan belanja bantuan sosial sesuai permohonan dan DPA-PPKD						Berkas kelengkapan pencairan belanja bantuan sosial	1 HK	Berkas terperiksa dan arahan PPKD	
6.	Memeriksa berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial dan membuat SPP dan diajukan kepada PPKD untuk diterbitkan SPM						Berkas dan arahan PPKD	1 HK	SPP	
7.	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai ketentuan yang berlaku dan diajukan kepada Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D						SPP	1 HK	SPM	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Sekretariat SKPD	Kepala SKPD	PPKD	Bend. PPKD	Kuasa BUD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai peraturan perundang-undangan dan diserahkan kepada Bendahara PPKD untuk pencairan						SPM	1 HK	SP2D	
9.	Melaksanakan pencairan dana belanja bantuan sosial berupa uang dan mengirimkan (transfer) kepada rekening masing-masing pemohon belanja bantuan sosial						SP2D	2 HK	Bukti transfer Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang	

## SOP Pelaksanaan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Ket.
		Sekretariat SKPD	Kepala SKPD	Pengadm. Brg, SKPD	Pengurus Brg. SKPD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1.	Menerima dan mencatat berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa barang					Persyaratan administratif sesuai ketentuan	1 HK	Berkas tercatat	
2.	Mempelajari berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku					Berkas dan kelengkapannya	1 HK	Berkas permohonan terperiksa	
3.	Mempelajari berkas permohonan, memverifikasi dan memberikan arahan pelaksanaan pengadaan barang berdasarkan permohonan pencairan					Berkas dan kelengkapannya	2 HK	Disposisi/arahan untuk pengadaan barang	
4.	Melaksanakan pengadaan barang berdasarkan DPA-SKPD dan menyerahkannya kepada Pengurus Barang, menyiapkan konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah, serta melaporkan kepada Kepala SKPD					Disposisi/arahan Kepala SKPD	5 HK	Mengadakan Barang dan laporan Kepada Kepala SKPD	
5.	Mengadministrasikan dan menyimpan barang sesuai ketentuan yang berlaku dan memilah barang yang akan diserahkan kepada pemohon					Daftar barang sesuai pengadaan	2 HK	Barang tercatat dan terpilah	
6.	memerintahkan kepada Pengurus Barang untuk proses penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang					Laporan Pengadaan Kesiapan Barang	2 HK	Disposisi penyerahan barang	
7.	Menyerahkan belanja bantuan sosial berupa barang kepada pemohon dengan bukti penerimaan					Berkas permohonan pencairan dan arahan/disposisi Kepala SKPD	2 HK	Bukti penyerahan dan Tanda Terima bantuan sosial berupa barang	

**BUPATI SAROLANGUN,**  
  
**CEK ENDRA**

