



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 62 TAHUN 2015  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH,  
BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BATANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan belanja subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan Kabupaten Batang telah diatur dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 62 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang dan Peraturan Bupati Batang Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui e-Hibah Bansos;
- b. bahwa dalam rangka mengatasi permasalahan teknis pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Batang Nomor 62 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 62 tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55587) 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 2014 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6879);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3838);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
15. 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 RI Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
17. 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 diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 541);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2017 Nomor 9);
20. Peraturan Bupati Batang Nomor 62 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 62) ;
21. Peraturan Bupati Batang Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2017 Nomor 48) ;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BATANG NOMOR 62 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BATANG**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 62 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 62) diubah sebagai berikut :

1. Di antara Pasal 26 dan Pasal 27 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 26A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 26A**

- (1) Bantuan sosial berupa uang terdiri dari bantuan sosial yang direncanakan sebelumnya dan bantuan sosial yang tidak direncanakan;
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga, lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD;
- (3) Bantuan sosial yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang belum jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD;

- (4) Bantuan sosial berupa uang yang dapat direncanakan berbentuk:
  - a. Bantuan Tunjangan Kesejahteraan Guru Madin dan Guru TPQ;
  - b. Bantuan Kesejahteraan Guru TK, RA, BA;
  - c. Bantuan Asistensi Sosial bagi Lanjut Usia Terlantar;
  - d. Bantuan Asistensi Sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat;
  - e. Bantuan Rehab Rumah Tidak Layak Huni;
  - f. Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah;
  - g. Pemberian Makanan Tambahan Posyandu.
- (5) Bantuan sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan berbentuk:
  - a. Santunan Kematian bagi Masyarakat Miskin yang Meninggal Dunia;
  - b. Bantuan Penyandang Masalah Sosial untuk Operasional Pengobatan dan Darurat Rumah Tangga Akibat Bencana;
  - c. Bantuan Sosial untuk Santunan Anak Yatim/Yatim Piatu melalui Panti/Yayasan/Kelompok Masyarakat;
  - d. Bantuan Beasiswa Siswa Miskin Berprestasi (BSMP) Pendidikan Menengah;
  - e. Bantuan Beasiswa untuk Masyarakat Berprestasi;
  - f. Bantuan Penyandang Masalah Sosial untuk Transport Orang Terlantar.

2. Di antara Pasal 33 dan Pasal 34 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 33A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 33A

- (1) Pedoman pelaksanaan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam pasal 26A ayat (5) huruf a, diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pedoman Pelaksanaan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana tersebut dalam Pasal 26A ayat (4) dan ayat (5), tercantum dalam lampiran :
  - a. Lampiran I Bantuan Sosial berupa uang Tunjangan Kesejahteraan Guru TPQ dan Madin;
  - b. Lampiran II Bantuan Sosial berupa Uang Tunjangan Kesejahteraan Guru TK, RA, BA;
  - c. Lampiran III Bantuan Sosial berupa Uang Asistensi Sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat;
  - d. Lampiran IV Bantuan Sosial berupa Uang Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar;
  - e. Lampiran V Bantuan Sosial berupa Uang Santunan Anak Yatim/Yatim Piatu melalui Panti/Yayasan/Kelompok Masyarakat;
  - f. Lampiran VI Bantuan Sosial berupa Uang Rumah Tidak Layak Huni;
  - g. Lampiran VII Bantuan Sosial berupa Uang Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah;
  - h. Lampiran VIII Bantuan Sosial berupa Uang Penyediaan Makanan Tambahan Posyandu;
  - i. Lampiran IX Bantuan Sosial berupa Uang Penyandang Masalah Sosial untuk Operasional Pengobatan dan Darurat Rumah Tangga Akibat Bencana;

- j. Lampiran X Bantuan Sosial berupa Uang Program Beasiswa Siswa Miskin Berprestasi Pendidikan Menengah;
- k. Lampiran XI Bantuan Sosial berupa Uang Beasiswa Masyarakat Berprestasi; dan
- l. Lampiran XII Bantuan Sosial berupa Uang Penyandang Masalah Sosial Transport Orang Terlantar.

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

3. Di antara Pasal 39 dan Pasal 40 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 39A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 39A

SKPD pengampu bantuan sosial berupa uang sebagaimana tersebut pada Pasal 7 ayat (4) dan ayat (5) terdiri atas :

- a. Bantuan Sosial Pembangunan Prasarana Sanitasi Desa diampu oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Batang;
- b. Bantuan Sosial Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah diampu oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. Bantuan Sosial Pemberian Makanan Tambahan Posyandu diampu oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- d. Bantuan Sosial Tunjangan Kesejahteraan Guru Madin dan Guru TPQ diampu oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Batang;
- e. Bantuan Sosial Tunjangan Kesejahteraan Guru TK, RA, BA diampu oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Batang;
- f. Bantuan Sosial Asistensi Sosial bagi Lanjut Usia Terlantar diampu oleh Dinas Sosial Kabupaten Batang;
- g. Bantuan Sosial Asistensi Sosial bagi Penyandang Cacat Berat diampu oleh Dinas Sosial Kabupaten Batang;
- h. Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni diampu oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- i. Bantuan Sosial Santunan Kematian bagi Masyarakat Miskin yang Meninggal Dunia diampu oleh Dinas Sosial Kabupaten Batang;
- j. Bantuan Sosial Penyandang Masalah Sosial untuk Operasional Pengobatan dan Darurat Rumah Tangga Akibat Bencana diampu oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Batang.
- k. Bantuan Sosial untuk Santunan Anak Yatim Piatu melalui Panti/Yayasan/Kelompok Masyarakat diampu oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Batang;
- l. Bantuan Sosial Beasiswa Siswa Miskin Berprestasi (BSMP) Pendidikan Menengah diampu oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang;
- m. Bantuan Sosial Beasiswa untuk Masyarakat Berprestasi diampu oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Batang;
- n. Bantuan Sosial Penyandang Masalah Sosial untuk Transport Orang Terlantar diampu oleh Dinas Sosial Kabupaten Batang;

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 14 Februari 2018

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 14 Februari 2018


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2018 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650803 199210 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 9 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
BATANG NOMOR 62 TAHUN 2015  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
BELANJA SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN  
SOSIAL DAN BANTUAN KEUANGAN YANG  
BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN BATANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG  
TUNJANGAN KESEJAHTERAAN GURU TPQ DAN MADIN

A. KRITERI

1. Bantuan sosial berupa uang atas tunjangan kesejahteraan guru TPQ dan MADIN merupakan bantuan sosial yang dialokasikan atau ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
2. Pemberian bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditunjukkan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial;
  - b. sesuai tujuan penggunaan dimaksudkan bahwa bantuan tersebut untuk pemberdayaan sosial;
  - c. Penerima bantuan sosial tunjangan kesejahteraan Guru TPQ dan MADIN melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat daerah diberikan bersifat rutin per triwulan;
  - d. persyaratan penerima bantuan sosial berupa uang meliputi:
    - 1) Terdaftar dalam Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima;
    - 2) Terdaftar sebagai Guru pada TPQ/Madin dimaksud dengan Masa Kerja Minimal 1 Tahun;
    - 3) Tidak yang menerima Tunjangan Sertifikasi Guru;
    - 4) Tidak sebagai PNS dan /atau Aparat Desa;
    - 5) Jumlah Pendapatan per-bulan di bawah UMR;
    - 6) Bagi yang mengajar di Beberapa tempat, hanya boleh menerima 1 Tunjangan dari 1 TPQ Madin;
    - 7) TPQ/Madin tempat mengajar sudah Terdaftar di Kementerian Agama;
    - 8) Mempunyai Rekening Bank atas nama Pribadi (Tunjangan disalurkan secara Non-Tunai).

B. STANDARISASI

1. Standarisasi besaran nominal uang yang diberikan sebagai tunjangan guru kepada masing masing guru TPQ dan MADIN didasarkan pada Penetapan APBD Tahun berjalan;
2. Daftar Penerima dan Alokasi tunjangan kesejahteraan Guru TPQ dan MADIN ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



## C. PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENYALURAN

### 1. PENCAIRAN

- a. Guru TPQ dan Madin melalui Koordinatornya menyampaikan daftar nama Guru yang akan memperoleh tunjangan kesejahteraan kepada Kepala Bagian Kesra Setda Kabupaten Batang;
- b. Bagian Kesra membuat konsep daftar calon penerima bantuan sosial bagi Guru TPQ dan MADIN ;
- c. konsep daftar calon penerima diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, untuk ditetapkan sebagai Keputusan tentang Daftar Alokasi dan penerima bantuan sosial berupa uang kepada Guru TPQ dan MADIN ;
- d. berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana huruf c, Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah membuat permohonan pencairan bantuan sosial berupa uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), yang dilampiri :
  - 1) surat Keputusan Bupati Batang tentang daftar alokasi dan penerima bantuan sosial berupa uang;
  - 2) surat persetujuan pencairan bantuan sosial dari bupati;
  - 3) berita acara penyerahan bantuan sosial;
  - 4) pakta integritas;
  - 5) surat pernyataan tanggungjawab;
  - 6) kuitansi penerimaan bantuan sosial bermaterai;
  - 7) tanda terima penerimaan bantuan sosial;
  - 8) Daftar Nama dan Rekening bank calon penerima bantuan.

### 2. PENYALURAN

Bantuan sosial tunjangan kesejahteraan guru TPQ dan MADIN dilakukan secara non tunai setiap triwulan, yaitu atas permohonan Kepala Bagian Kesra, BUD/BPKPAD mentransfer ke Rekening masing-masing penerima bantuan sosial.

## D. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pertanggungjawaban atas pemberian bantuan sosial meliputi:

1. Keputusan Bupati Batang tentang daftar alokasi dan penerima bantuan sosial berupa uang kepada Guru TPQ dan Madin;
2. Bukti Permohonan Pencairan;
3. Bukti penyaluran uang melalui Rek Bank;
4. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 9 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
BATANG NOMOR 62 TAHUN 2015 TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA  
SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN  
BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN BATANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG  
TUNJANGAN KESEJAHTERAAN GURU TK, RA DAN BA**

**A. KRITERIA**

1. Bantuan sosial tunjangan kesejahteraan guru TK, RA & BA merupakan bantuan sosial yang dialokasikan atau ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
2. Pemberian bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditunjukkan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial;
  - b. sesuai tujuan penggunaan dimaksudkan bahwa bantuan tersebut untuk pemberdayaan sosial.
  - c. Penerima bantuan sosial tunjangan kesejahteraan Guru TK, RA & BA melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat daerah diberikan bersifat rutin sekali setiap tahun
  - d. persyaratan penerima bantuan sosial meliputi:
    - 1) Terdaftar dalam SK. Calon Penerima
    - 2) Terdaftar sebagai Guru pada sekolah TK/RA/BA dimaksud dengan Masa Kerja Minimal 1 Tahun
    - 3) Tidak yang menerima Tunjangan Sertifikasi Guru
    - 4) Tidak sebagai PNS dan /atau Aparat Desa
    - 5) Jumlah Pendapatan per-bulan di bawah UMR
    - 6) Bagi yang mengajar di beberapa tempat, hanya boleh menerima 1 Tunjangan dari 1 TK/RA/BA.
    - 7) TK/RA/BA tempat mengajar sudah terdaftar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.
    - 8) Mempunyai Rekening Bank atas nama kelompok (Tunjangan disalurkan secara Non-Tunai)

**B. STANDARISASI**

1. Standarisasi besaran nominal uang yang diberikan sebagai tunjangan guru kepada masing masing guru TK/RA/BA didasarkan pada Penetapan APBD Tahun berjalan;
2. Daftar Penerima dan Alokasi tunjangan kesejahteraan Guru TK/RA/BA ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## C. PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENYALURAN

### 1. PENCAIRAN

- a. Guru TK/RA/BA melalui Koordinatornya menyampaikan daftar nama Guru yang akan memperoleh tunjangan kesejahteraan kepada Kepala Bagian Kesra Setda Kabupaten Batang;
- b. Bagian Kesra membuat konsep Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima dan Alokasi tunjangan kesejahteraan Guru TK/RA/BA ;
- c. konsep daftar calon penerima diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, untuk ditetapkan sebagai Keputusan tentang Daftar Alokasi dan penerima bantuan sosial berupa uang;
- d. berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana huruf c, Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah membuat permohonan pencairan bantuan sosial berupa uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), yang dilampiri :
  - 1) surat Keputusan Bupati Batang tentang Daftar Penerima dan Alokasi tunjangan kesejahteraan Guru TK/RA/BA;
  - 2) surat persetujuan pencairan bantuan sosial dari bupati;
  - 3) berita acara penyerahan bantuan sosial
  - 4) pakta integritas
  - 5) surat pernyataan tanggungjawab
  - 6) kuitansi penerimaan bantuan sosial bermaterai;
  - 7) tanda terima penerimaan bantuan sosial.
  - 8) Daftar Nama dan Rekening bank Bendahara Pengeluaran.

### 2. PENYALURAN

Bantuan sosial tunjangan kesejahteraan guru TK/RA/BA dilakukan secara non tunai setahun sekali, yaitu atas permohonan Kepala Bagian Kesra, BUD/BPKPAD mentransfer ke Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Kesra, selanjutnya berdasarkan daftar penerima bantuan sosial, bendahara pengeluaran pembantu mentransfer ke rekening ..... guru TK RA BA.

## D. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pertanggungjawaban atas pemberian bantuan sosial meliputi:

1. Daftar Penerima dan Alokasi tunjangan kesejahteraan Guru TK/RA/BA
2. Bukti Permohonan Pencairan
3. Bukti penyaluran uang melalui Rek Bank;
4. Daftar bukti penerimaan bantuan social
5. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 9 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
BATANG NOMOR 62 TAHUN 2015 TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA  
SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN  
BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN BATANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG ASISTENSI  
SOSIAL BAGI PENYANDANG DISABILITAS BERAT .

A. Pengertian

1. Penyandang Disabilitas adalah : setiap orang yang mempunyai kelainan/kerusakan fisik, mental, intelektual atau sensorik dalam jangka waktu lama yang berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan untuk berpartisipasi secara efektif berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya ( UU Nomor 19 Tahun 2011 );
2. Penyandang Disabilitas Berat adalah : Penyandang Disabilitas yang kedisabilitasiannya sudah tidak dapat direhabilitasi, tidak dapat melakukan aktivitas kehidupannya sehari-hari dan/atau sepanjang hidupnya tergantung pada orang lain, dan tidak mampu menghidupi diri sendiri;
3. Asistensi Sosial adalah : salah satu bentuk perlindungan sosial yang bertujuan memberikan bantuan kepada orang dengan masalah kesejahteraan sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya secara layak;
4. Pemeliharaan taraf kesejahteraan sosial adalah : Upaya perlindungan dan pelayanan yang bersifat terus menerus agar penyandang disabilitas dapat mewujudkan taraf hidup yang wajar;
5. Kegiatan Pemberian Asistensi Sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat adalah Kebijakan Pemerintah dalam bentuk Bantuan Langsung berupa uang tunai yang diberikan kepada Penyandang Disabilitas Berat untuk membantu memenuhi kebutuhan dasar dan perawatan sehari-hari;
6. Kebutuhan Dasar sehari-hari adalah Kebutuhan Hidup sehari-hari, yang meliputi pangan, sandang, dan perawatan diri penyandang disabilitas;
7. Wali adalah : orang yang terdekat, yang sehari-harinya mengurus dan membantu aktivitas kehidupan penerima ASPD Berat, serta dapat mewakili kepentingan penerima ASPD Berat;
8. Pendamping adalah : Petugas lapangan yang ditunjuk Dinas Sosial Kabupaten untuk melaksanakan tugas pendampingan dalam pelaksanaan Kegiatan Pemberian ASPD Berat;
9. Pemutahiran Data adalah : perubahan sebagian atau seluruh data awal yang tercatat pada data dasarnya;
10. Kegiatan Pemberian ASPD Berat adalah : Kebijakan Pemerintah dalam bentuk bantuan langsung berupa uang tunai sebesar Rp. 200.000,- per orang per bulan selama 10 bulan yang penyalurannya dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap .

ASPD Berat diberikan kepada Penyandang Disabilitas Berat melalui WALI untuk membantu pemenuhan kebutuhan dasar hidup dan perawatan sehari-hari penyandang disabilitas berat.

B. Tujuan Pemberian Bantuan ASPD Berat:

1. Terpenuhinya kebutuhan dasar hidup dan perawatan sehari-hari penyandang disabilitas berat ( sandang, pangan, air bersih, perawatan sehari-hari ) agar taraf kesejahteraan hidupnya dapat terpenuhi secara wajar;
2. Tumbuhnya kepedulian keluarga dan masyarakat terhadap penyandang disabilitas berat.

C. Sasaran bantuan adalah Penyandang Disabilitas berat dengan kriteria:

1. Kedisabilitasiannya sudah tidak dapat direhabilitasi;
2. Tidak dapat melakukan sendiri aktivitas sehari-hari seperti makan, minum, mandi, dan lain-lain ( selalu memerlukan bantuan orang lain );
3. Tidak mampu menghidupi diri sendiri dan tidak memiliki sumber penghasilan tetap, baik dari diri sendiri maupun dari orang lain untuk memenuhi kebutuhan dasar;
4. Berusia antara 2 tahun keatas (untuk pendataan awal dan penggantian);
5. Tidak diberikan kepada kelayan yang sedang mendapat pelayanan dalam panti;
6. Terdaftar sebagai penduduk setempat.

D. Prosedur Pelaksanaan:

1. Pelaksanaan sosialisasi kegiatan, yaitu penyampaian informasi dan penjelasan tentang pelaksanaan kegiatan pemberian ASPD Berat melalui pertemuan yang bersifat formal maupun informal kepada para petugas lapangan ( Pendamping ).
2. Pelaksanaan pendataan, yaitu proses pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang akurat tentang calon penerima ASPD Berat dan keluarganya yang meliputi nama, alamat lengkap, jenis kedisabilitas, keadaan sosial ekonomi keluarga ,dll;
3. Berdasarkan hasil pendataan, akan diseleksi oleh Dinas Sosial Kabupaten ;
4. Dinas sosial Kabupaten melakukan Validasi kelayakan penerima ASPD Berat dan mengajukan usulan daftar calon penerima dan alokasi ASPDB kepada Bupati;
5. Bupati menetapkan dan mengesahkan penerima ASPDB melalui Penerbitan Surat Keputusan Penerima ASPDB ;
6. Pemberhentian dan penggantian penerima ASPD Berat apabila :
  - a. Penerima meninggal dunia, yang dinyatakan dengan surat keterangan kematian dari desa/kelurahan;
  - b. Penerima pindah alamat ke kabupaten/kotalain dengan surat keterangan pindah alamat dari desa/kelurahan;
  - c. Penerima tidak sesuai dengan kriteria penyandang disabilitas berat berdasarkan dari hasil monitoring dan evaluasi Dinas Sosial.

7. Penggantian wali dilakukan apabila :

- 1) Terjadi penyalahgunaan ASPD Berat oleh wali;
- 2) Wali pindah alamat;
- 3) Wali sulit ditemui atau bekerja di luar daerah;
- 4) Wali meninggal dunia.

Wali dapat digantikan dengan keluarga atau masyarakat yang disetujui oleh pihak desa.

E. Prosedur Pencairan dan Penyaluran

1. Pencairan

a. berdasarkan Keputusan Bupati tentang ASPDB, Dinas Sosial membuat permohonan pencairan bantuan sosial berupa uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), yang dilampiri:

- 1) surat Keputusan Bupati Batang tentang daftar alokasi dan penerima bantuan sosial berupa uang;
- 2) surat persetujuan pencairan bantuan sosial dari bupati;
- 3) berita acara penyerahan bantuan sosial;
- 4) pakta integritas;
- 5) surat pernyataan tanggungjawab;
- 6) kuitansi penerimaan bantuan sosial bermaterai;
- 7) tanda terima penerimaan bantuan sosial;
- 8) Daftar Nama dan Rekening bank bendahara pengeluaran Dinas Sosial.

2. Penyaluran

Bantuan sosial ASPDB diberikan secara triwulan kepada penyandang disabilitas berat melalui Tim....., berdasarkan daftar nama dan alokasi penerima ASPDB.

F. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban atas pemberian bantuan sosial meliputi:

1. Keputusan Bupati Batang tentang daftar alokasi dan penerima bantuan sosial berupa uang kepada ASPDB;
2. Bukti Permohonan Pencairan;
3. Bukti pencairan uang melalui Rekening Bank Bendahara Pengeluaran;
4. Bukti penyerahan/penyaluran uang;
5. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 9 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
BATANG NOMOR 62 TAHUN 2015 TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA  
SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN  
BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN BATANG

PEDOMAN PELAKSANAAN  
BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG ASISTENSI SOSIAL LANJUT USIA  
TERLANTAR

A. PENGERTIAN:

1. Lanjut Usia adalah : seorang yang sudah berusia 60 ( enam puluh ) tahun keatas ( UU no. 13 tahun 1998 tentang kesejahteraan lanjut usia;
2. Lanjut Usia Terlantar adalah : seorang yang telah berusia 60 tahun (enam puluh) tahun ke atas mengalami keterlantaran, miskin, tidak ada yang mengurus, tidak memiliki kemampuan baik fisik maupun ekonomi, tidak memiliki penghasilan tetap dan tidak memiliki asset sehingga mereka tidak dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup secara layak;
3. Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar (ASLUT) adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk membantu lanjut usia terlantar agar mereka dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak;
4. Pendamping adalah seseorang yang diberikuasa penuh oleh Dinas Sosial Kabupaten untuk melaksanakan pendampingan pelaksanaan pemanfaatan dana aslut serta mencairkan dan menyalurkan dana bantuan sosial;
5. Pendamping Aslut adalah seorang yang diberi kuasa penuh oleh Dinas Sosial Kabupaten untuk melaksanakan fungsi pendampingannya itu mencairkan dan menyalurkan dana bantuan sosial ASLUT;
6. Pendamping bisa diganti apabila tidak melaksanakan kewajiban dengan baik, yaitu memotong jumlah uang bantuan ASLUT untuk kepentingan pribadi dan/atau tidak melakukan pendampingan.

B. KRITERIA PENERIMA MANFAAT:

1. Lanjut Usia yang berusia 60 Tahun keatas;
2. Hidupnya tergantung orang lain, tidak punya penghasilan tetap, miskin dan terlantar;
3. Mengalami sakit menahun dan hidupnya hanya terbaring di tempat tidur / *Bedridden*;
4. Menerima bantuan sebesar Rp 150.000,- per bulan per orang selama 10 bulan dibayarkan dalam 3 tahap.

C. PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN ASLUT

1. Pendataan dan seleksi calon penerima ASLUT oleh TKSK apabila sesuai dengan kriteria;
2. Data diverifikasi oleh Dinas Sosial Kabupaten, apabila data sesuai maka diusulkan untuk mendapat Surat Keputusan Bupati

3. Penggantian penerima ASLUT apabila:
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Pindah alamat ke lain Kabupaten/Kota
  - c. Penerima pengganti dari wilayah Kabupaten Batang.

#### A. PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENYALURAN

##### 1. Pencairan

- a. berdasarkan Keputusan Bupati tentang ASLUT, Dinas Sosial membuat permohonan pencairan bantuan sosial berupa uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), yang dilampiri:
  - 1) surat Keputusan Bupati Batang tentang daftar alokasi dan penerima bantuan sosial berupa uang;
  - 2) surat persetujuan pencairan bantuan sosial dari bupati;
  - 3) berita acara penyerahan bantuan sosial;
  - 4) pakta integritas;
  - 5) surat pernyataan tanggungjawab;
  - 6) kuitansi penerimaan bantuan sosial bermaterai;
  - 7) tanda terima penerimaan bantuan sosial;
  - 8) Daftar Nama dan Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Dinas Sosial.

##### 2. Penyaluran

Bantuan sosial ASLUT diberikan secara bertahap kepada penyandang disabilitas berat melalui Tim Pendamping ASLUT, berdasarkan daftar nama dan alokasi penerima ASLUT.

#### B. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban atas pemberian bantuan sosial meliputi:

1. Keputusan Bupati Batang tentang daftar alokasi dan penerima bantuan sosial berupa uang kepada ASPDB;
2. Bukti Permohonan Pencairan;
3. Bukti pencairan uang melalui Rekening Bank Bendahara Pengeluaran;
4. Bukti penyerahan/penyaluran uang;
5. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

BUPATI BATANG

ttd

WIHAJI





## C. PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENYALURAN

### 1. PENCAIRAN

- a. Panti/Yayasan/Kelompok pengelola/pengasuh anak yatim /yatim piatu menyampaikan daftar jumlah anak dan nama anak yang akan memperoleh santunan, identitas panti/yayasan/kelompok kepada Kepala Bagian Kesra Setda Kabupaten Batang;
- b. Bagian Kesra membuat konsep daftar panti/yayasan/kelompok pengasuh/pengelola anak yatim/yatim piatu;
- c. konsep daftar calon penerima diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, untuk ditetapkan sebagai Keputusan tentang Daftar Alokasi dan penerima bantuan sosial berupa uang;
- d. berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana huruf c, Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah membuat permohonan pencairan bantuan sosial berupa uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), yang dilampiri :
  - 1) surat Keputusan Bupati Batang tentang daftar alokasi dan penerima bantuan sosial berupa uang;
  - 2) surat persetujuan pencairan bantuan sosial dari bupati;
  - 3) berita acara penyerahan bantuan sosial;
  - 4) pakta integritas;
  - 5) surat pernyataan tanggungjawab;
  - 6) kuitansi penerimaan bantuan sosial bermaterai;
  - 7) tanda terima penerimaan bantuan sosial;
  - 8) Daftar Nama dan Rekening bank calon penerima bantuan.

### 2. PENYALURAN

Bantuan sosial santunan anak yatim/yatim piatu dilakukan secara non tunai 3 (tiga) tahap dalam setahun melalui Panti/Yayasan/Kelompok, yaitu atas permohonan Kepala Bagian Kesra, BUD/BPKPAD mentransfer ke Rekening Bendahara Panti/Yayasan/Kelompok pengelola/pengasuh anak yatim/yatim piatu.

## D. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pertanggungjawaban atas pemberian bantuan sosial meliputi:

1. Daftar Panti/Yayasan/Kelompok dengan dilampiri daftar nama anak yatim piatu penerima bantuan sosial yang ditetapkan oleh Bupati Batang;
2. Bukti Permohonan Pencairan;
3. Bukti penyaluran uang melalui Rekening Bank;
4. Daftar bukti penerimaan bantuan sosial;
5. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 9 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
BATANG NOMOR 62 TAHUN 2015 TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA  
SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN  
BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN BATANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG  
RUMAH TIDAK LAYAK HUNI

A. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Kemiskinan merupakan permasalahan bangsa yang mendesak dan memerlukan langkah-langkah penanganan dan pendekatan yang sistematis, terpadu dan menyeluruh, dalam rangka mengurangi beban dan memenuhi hak-hak dasar warga negara secara layak melalui pembangunan inklusif, berkeadilan dan berkelanjutan untuk mewujudkan kehidupan yang bermartabat. Dalam upaya percepatan penanggulangan kemiskinan perlu dilakukan langkah-langkah koordinasi secara terpadu lintas pelaku dalam penyiapan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan penanggulangan kemiskinan. Program penanggulangan kemiskinan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah serta masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat miskin melalui bantuan sosial dan pemberdayaan masyarakat.

Definisi rumah menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman, menyatakan bahwa rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya serta aset bagi pemiliknya. Hingga saat ini, masih banyak ditemui rumah-rumah di Kabupaten Batang yang tidak memenuhi standar atau kriteria yang telah ditetapkan oleh pemerintah sehingga dapat dikatakan rumah yang tidak memenuhi kriteria tersebut sebagai rumah yang tidak layak huni. Jumlah Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) di Kabupaten Batang berdasarkan

data PBDT (Pemutakhiran Basis Data Terpadu) Tahun 2015 sebanyak 51.201 unit.

Berdasarkan permasalahan di atas, Pemerintah Kabupaten Batang memiliki Program Bantuan Sosial (Bansos) bagi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), dimana dalam pelaksanaannya mengacu pada Peraturan Bupati Batang Nomor 62 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang.

Dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan RTLH dapat berjalan lebih terarah, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat dan tepat administrasi maka diperlukan koordinasi dengan OPD terkait di semua tingkat pemerintahan. Sebagai acuan pelaksanaannya perlu diterbitkan Pedoman Umum Pelaksanaan Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni Tahun 2017.

## 2. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
4. 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 diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun

2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 9);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2017 Nomor 13);
7. Peraturan Bupati Batang Nomor 62 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 62).

### 3. MAKSUD DAN TUJUAN

#### a. MAKSUD

Pedoman Umum Pelaksanaan Bantuan Sosial (Bansos) Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Kabupaten Batang dimaksudkan sebagai pedoman pemberian bantuan dalam melakukan identifikasi, verifikasi serta pendampingan terhadap pemanfaatan dana Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).

#### b. TUJUAN

Pedoman Umum Pelaksanaan Bantuan Sosial (Bansos) bagi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) Kabupaten Batang bertujuan menyediakan acuan operasional pelaksanaan kegiatan pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) secara tepat sasaran, tepat manfaat dan tepat waktu.

### 4. KEBIJAKAN

Kebijakan pemberian Bansos Rumah Tidak Layak Huni di Kabupaten Batang adalah sebagai berikut :

- a. Diberikan kepada masyarakat/kelompok masyarakat sasaran

pada lokasi yang saling berdekatan, diupayakan 5-20 penerima bantuan untuk mengoptimalkan proses gotong-royong dan swadaya;

- b. Seluruh data yang diusulkan adalah data by name by address (nama dan alamat) yang bersumber dari Pemutakhiran Basis Data Terpadu/PBDT tahun 2015;
- c. Penerima Bantuan Sosial RTLH yang diusulkan adalah nama-nama sesuai dengan kriteria yang telah disetujui dan ditetapkan dalam Musyawarah Desa (Musdes)/Musyawarah Kelurahan (Muskel) dan diketahui oleh Camat;
- d. Jika jumlah penerima bantuan kurang dari 5 (lima) dalam satu desa, dapat dikelompokkan dengan desa lain di dalam 1 (satu) kecamatan;
- e. Penetapan penerima Bansos RTLH disusun setelah data diverifikasi di lapangan;

## B. KRITERIA PENERIMA BANTUAN

### 1. KONDISI RUMAH

Kondisi rumah dinyatakan tidak layak huni, jika memenuhi minimal 2 (dua) kriteria pada point (1),(2), dan (3) dari beberapa kondisi sebagai berikut :

- a. Bahan atap berupa daun/rumbia atau genteng yang sudah lapuk/rangka atap kondisi lapuk atau seng yang sudah rusak;
- b. Bahan lantai berupa tanah atau plesteran/ubin yang sudah rusak;
- c. Bahan dinding berupa bilik bambu/kayu kualitas jelek atau dinding bata yang sudah rapuh/retak-retak, atau dinding permanen yang belum diplester;
- d. Kecukupan pencahayaan matahari pada ruang tamu kurang dari 50% dan pada ruang tidur kurang dari 10%, tidak/kurang mempunyai ventilasi dan pencahayaan;
- e. Tidak memiliki fasilitas kamar mandi dan jamban baik di dalam atau di luar rumah (komunal) serta tidak memiliki sambungan listrik sendiri;

## 2. LETAK DAN STATUS RUMAH

Letak dan status Rumah harus memenuhi semua kriteria sebagai berikut :

- a. Rumah calon penerima bukan masuk dalam asrama milik suatu instansi;
- b. Rumah calon penerima bukan termasuk rumah masih dalam waktu kredit perbankan;
- c. Rumah tidak berdiri pada kawasan larangan pemerintah misal : bantaran/ tanggul sungai, waduk, tanah kas desa, pemakaman, trotoar, ruang milik jalan;
- d. Rumah milik sendiri, bukan kontrakan, tidak dalam sengketa (misal tanah/bangunan rumah warisan yang belum dibagi), tidak berdiri di lahan milik orang lain (yayasan pemerintah, perusahaan). Memiliki tanah dibuktikan dengan fotocopy sertifikat hak atas tanah atau surat keterangan memiliki tanah dari kepala desa/lurah.

## 3. PEMILIK RUMAH

Pemilik rumah harus memenuhi semua kriteria sebagai berikut :

- a. Berdomisili tetap (penduduk) di lokasi kegiatan dan rumah ditempati sendiri;
- b. Bersedia untuk memanfaatkan Bansos yang dikerjakan dengan berswadaya dan bergotong-royong;
- c. Belum pernah mendapat bantuan pemugaran rumah;
- d. Termasuk dalam PBDT 2015.

## C. PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PELAKSANAAN BANSOS RTLH

### 1. UNSUR TIM TEKNIS

Bupati membentuk Tim Teknis Bansos Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) untuk memproses pelaksanaan Bantuan Sosial RTLH yang terdiri atas unsur :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- c. OPD teknis terkait;
- d. Camat;
- e. Kades/Lurah.

## 2. TUGAS TIM TEKNIS

Tugas Tim Teknis Pelaksanaan Bansos RTLH adalah :

- a. melaksanakan koordinasi ke desa/kecamatan penerima bantuan;
- b. melaksanakan fasilitasi survey ke calon penerima bantuan;
- c. melakukan sosialisasi kepada calon penerima bantuan;
- d. melaksanakan verifikasi dan validasi data;

Tim Teknis Pelaksanaan Bantuan Sosial RTLH dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Tim Fasilitator yang dibentuk oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi perumahan.

## D. MEKANISME PEMBERIAN BANSOS RTLH

### 1. TAHAP PERSIAPAN

Pada tahap persiapan ini dilakukan pembentukan Kelompok Masyarakat (Pokmas). Susunan pengurus Pokmas terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara dan anggota. Pokmas yang sudah terbentuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Lurah/Kepala Desa.

### 2. TAHAP VERIFIKASI DAN KLARIFIKASI

Pada tahap verifikasi meliputi kegiatan :

- a. Musyawarah dilakukan dalam rangka rembuk warga untuk penetapan sasaran/kelompok sasaran penerima Bansos RTLH;
- b. Identifikasi dan verifikasi lapangan sebagai bahan dalam penyusunan proposal usulan awal dapat dilaksanakan oleh perangkat desa/kelurahan, Kelompok Masyarakat (Pokmas) atau tokoh masyarakat;
- c. Unsur-unsur yang diklarifikasi :
  - 1) Kesesuaian dengan PBDT 2015;
  - 2) Identifikasi diri (nama, alamat, jenis kelamin, nomor KTP);
  - 3) Kelayakan komponen rumah;
  - 4) Kelayakan fungsi rumah;
  - 5) Tingkat kerusakan;
  - 6) Kesanggupan berswadaya;
  - 7) Kesesuaian identitas calon penerima bantuan dengan kepemilikan rumah.(Lampiran V);



- 8) Proposal usulan awal disusun sebagai kelengkapan pengajuan Bansos RTLH dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :  
Surat Permohonan Bansos RTLH (Lampiran V.2).
    - a) Rencana Anggaran Biaya (RAB) sederhana (Lampiran V.3);
    - b) Fotocopy KTP warga terpujar;
    - c) Foto 0 % rumah yang akan dipugar.
  - 9) Nama usulan calon penerima Bansos RTLH akan dimasukkan dalam lembar Penjabaran APBD Kabupaten Batang Tahun Anggaran 2018 (Peraturan Bupati Batang Nomor 65 Tahun 2017) setelah dilaksanakan proses verifikasi dan validasi kelengkapan proposal oleh Tim Teknis Bansos RTLH Kabupaten Batang;
  - 10) Calon penerima yang lolos verifikasi melengkapi kekurangan persyaratan meliputi:
    - a) Surat Keputusan Kepala Desa/Lurah/tentang Pembentukan Kelompok Masyarakat/Pokmas (Lampiran IV);
    - b) Berita Acara Pembentukan Pokmas (Lampiran V.5);
    - c) Surat dukungan swadaya dan gotong royong (Lampiran V.6);
    - d) Fotocopy KTP Ketua dan Bendahara Pokmas;
    - e) Gambar Teknis Sederhana /Denah Rumah (Lampiran V.7);
    - f) Fotocopy sertifikat hak atas tanah atau surat keterangan menguasai/memiliki tanah dari Kepala Desa/Lurah (Lampiran V.8);
    - g) Fotocopy Kartu GAKIN atau Surat Keterangan Keluarga Miskin dari Kepala Desa/Lurah (Lampiran V.9).
- d. Hasil klarifikasi, verifikasi, dan validasi calon penerima Bansos RTLH yang benar dan memenuhi syarat ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### 3. TAHAP PELAKSANAAN

Tahap pelaksanaan penerimaan Bantuan Sosial RTLH :

- a. Pendampingan pelaksanaan Bantuan Sosial (Bansos) Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dilakukan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Batang dibantu

oleh Tim Teknis yang dibentuk oleh Bupati dalam rangka mendampingi proses sebelum dan sesudah pencairan Bantuan Sosial RTLH hingga pemanfaatan Bantuan Sosial RTLH;

b. Mekanisme pendampingan meliputi :

- 1) mendampingi Pokmas dalam mempersiapkan dokumen-dokumen persyaratan pencairan Bantuan Sosial RTLH dibantu oleh Tim Fasilitator RTLH hingga proses pencairan di Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang;
- 2) sosialisasi dan melakukan pendampingan kepada calon penerima tentang proses pemanfaatan Bantuan Sosial RTLH;
- 3) mendampingi Pokmas dalam menyusun Laporan Pertanggungjawaban Program Bantuan Sosial RTLH dibantu oleh Tim Fasilitator RTLH;

c. Mekanisme pencairan adalah sebagai berikut :

- 1) Ketua Pokmas mengajukan Surat Permohonan Pencairan kepada Bupati c.q. Kepala DPRKP Kabupaten Batang yang dilampiri dengan :
  - a) Proposal (Lampiran V.10);
  - b) Pakta Integritas bermaterai (Lampiran V.11);
  - c) Kwitansi penerimaan bansos bermaterai (Lampiran V.12);
  - d) Tanda terima bantuan sosial (Lampiran V.13);
  - e) Berita Acara serah terima bansos bermaterai (Lampiran V.14);
  - f) Surat pernyataan tanggung jawab (Lampiran V.15);
  - g) Fotocopy rekening buku tabungan Pokmas;
  - h) Foto copy KTP Ketua dan bendahara Pokmas.
- 2) OPD yang membidangi perumahan mengajukan permohonan persetujuan pencairan dana bantuan sosial RTLH kepada Bupati dan selanjutnya membuat permohonan pencairan bantuan sosial kepada Kepala BPKPAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dilampiri dengan :
  - a) Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Alokasi dan Penerima Bantuan Sosial;
  - b) Daftar rencana penggunaan dana yang akan dicairkan OPD;

- c) Surat persetujuan pencairan bantuan sosial dari bupati;
- d) Proposal calon penerima bantuan sosial beserta lampirannya;
- d. Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang mengevaluasi kelengkapan administrasi pencairan untuk diproses dan direalisasikan dana bantuan dimaksud dengan mentransfer ke nomor rekening Kelompok Masyarakat (Pokmas) melalui bank penyalur;
- e. Penggunaan Dana Bantuan Sosial RTLH untuk setiap unit rumah sebesar Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) dengan ketentuan penggunaan dana sebagai berikut :
  - 1) harus dibelanjakan untuk bahan material seluruhnya. Tidak diperkenankan menggunakan dana bantuan untuk membayar tukang, konsumsi dan lain sebagainya;
  - 2) kebutuhan lainnya diharapkan dapat dipenuhi dan didukung oleh potensi yang ada di desa/kelurahan yaitu dari dana mandiri penerima bantuan dan swadaya masyarakat sekitar;Mekanisme pelaksanaan Bansos RTLH dapat dilihat pada Lampiran VI.

## E. PENGENDALIAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

### 1. PENGENDALIAN

- a. Dilakukan dalam rangka tertib administrasi dan keuangan, pencapaian mutu teknis pembangunan baru atau peningkatan kualitas rumah dan untuk memperoleh hasil yang efektif, efisien, akuntabel dan transparan;
- b. Pengendalian kegiatan dilaksanakan melalui peninjauan langsung ke lokasi kegiatan dilakukan secara berjenjang berdasarkan wewenang dan tanggung jawab pemerintah kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
- c. Pengendalian kegiatan dilaksanakan oleh Tim Teknis RTLH kabupaten dibantu pemerintah desa/kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan;

## 2. MONITORING DAN EVALUASI

- a. Monitoring dan Evaluasi akan dilakukan oleh Tim Teknis RTLH kabupaten sebagai upaya pemanfaatan pelaksanaan kegiatan agar tepat guna, tepat waktu, tepat sasaran dan tertib administrasi;
- b. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala baik pada saat persiapan, pelaksanaan maupun pasca kegiatan melalui peninjauan langsung ke lapangan.

## 3. PELAPORAN

- a. Kelompok penerima Bantuan Sosial RTLH wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan laporan penggunaan dana bantuan kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Batang dengan tembusan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Batang setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan atau paling lambat sepuluh hari sebelum akhir tahun anggaran (lampiran V.16, V.17);
- b. Laporan pertanggungjawaban terdiri dari :
  - 1) Pertanggungjawaban Bantuan Sosial RTLH sepenuhnya berada pada penerima Bantuan Sosial;
  - 2) Penerima Bantuan Sosial wajib mempertanggungjawabkan bantuan tersebut secara tertib, benar dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - 3) Laporan Pelaksanaan Bantuan Sosial RTLH;
- c. Berkas Pertanggungjawaban Program Bantuan Sosial RTLH yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dan Laporan Realisasi Penggunaan Dana (Lampiran V.18);
- d. Dokumentasi Pemanfaatan Dana Bantuan Sosial RTLH.

## F. KETENTUAN KHUSUS, HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN DAN SANKSI

### 1. KETENTUAN KHUSUS

Pemberian Bantuan Sosial (Bansos) Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) memiliki ketentuan khusus sebagai berikut :

- a. Pemberian bantuan dilaksanakan secara selektif, tidak mengikat, tidak terus menerus dalam arti bahwa pemberian

bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;

- b. Biaya persiapan, perencanaan, pengawasan menjadi tanggungjawab penerima bantuan;
- c. Ketua kelompok dan anggota kelompok penerima bantuan berdomisili tetap di Desa/Kelurahan lokasi kegiatan;
- d. Masyarakat tidak diperkenankan menjadi pengurus maupun anggota kelompok lebih dari satu untuk kegiatan yang sama.

## 2. HAK

Hak bagi penerima dana Bantuan Sosial (Bansos) Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) adalah mendapatkan bantuan stimulan senilai Rp.10.000.000,- yang diperuntukkan bagi pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);.

## 3. KEWAJIBAN

- a. Bagi penerima dana Bantuan Sosial (Bansos) Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) berkewajiban memanfaatkan dana Bantuan Sosial (Bansos) sesuai dengan peruntukannya;
- b. Bagi penerima dana Bansos RTLH melalui pokmas berkewajiban membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Sosial (Bansos) Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).

## 4. LARANGAN

- a. Mendepositokan/mengendapkan dana bantuan yang diterima;
- b. Digunakan untuk kepentingan lain atau keperluan konsumtif baik untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan orang lain.

## 5. SANKSI

- a. Bagi penerima bantuan yang tidak melaksanakan kegiatan sesuai rencana dan melanggar ketentuan larangan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima bantuan dan akan diselesaikan menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Bagi penerima dana Bantuan Sosial RTLH yang menggunakan semua/sebagian dana Bansos yang tidak sesuai peruntukannya supaya mengganti dan menggunakan kembali sesuai dengan peruntukannya;

- c. Bagi penerima Bantuan Sosial RTLH yang belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bansos RTLH sampai tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya dikenakan sanksi berupa teguran dan tidak diberikan bantuan sosial kepada desa yang bersangkutan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak pemberian Bantuan Sosial.

#### 6. LAIN-LAIN

- a. Apabila usulan calon penerima Bansos RTLH tidak masuk dalam PBDT 2015 tetapi setelah dilakukan verifikasi di lapangan hasilnya kondisi rumah tersebut memenuhi kriteria minimal RTLH dan layak menerima Bansos RTLH maka harus ada keterangan darurat atau surat dari Kepala Desa/Lurah yang menjelaskan bahwa warga tersebut memang benar-benar darurat membutuhkan bantuan pemugaran rumah;
- b. Berdasarkan hasil verifikasi dan surat pernyataan dari Kades/Lurah, untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### G. PENUTUP

Pelaksanaan Program Bantuan Sosial (Bansos) bagi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) tidak hanya pemerintah yang memiliki peran utama, tetapi peran masyarakat secara individu karena swadaya serta gotong royong masyarakat memegang peran penting dalam mewujudkan keberhasilan dari pelaksanaan Program Bantuan Sosial bagi Rumah Tidak Layak Huni. Upaya untuk meningkatkan prakarsa dan swadaya masyarakat dalam mewujudkan rumah layak huni, perlu melibatkan masyarakat sejak proses pengusulan, perencanaan dan pelaksanaan.

Kabupaten Batang memiliki komitmen untuk mengentaskan kemiskinan tersebut melalui sinergitas antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten. Secara nyata upaya tersebut akan sulit untuk dapat dilaksanakan karena jumlah keseluruhan Rumah Tidak Layak Huni sangatlah besar. Kondisi tersebut akan dapat lebih mudah diwujudkan apabila pengentasan kemiskinan tersebut menjadi tanggung jawab bersama tidak hanya

oleh Pemerintah tetapi melibatkan seluruh pemangku kepentingan termasuk masyarakat.

Demikian Pedoman Umum Pelaksanaan Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sehingga dapat dicapai hasil yang tepat waktu, mutu, sasaran, manfaat dan administrasi. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman umum akan diatur di kemudian hari.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 9 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
BATANG NOMOR 62 TAHUN 2015 TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA  
SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN  
BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN BATANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG  
PENYEDIAAN MAKANAN TAMBAHAN ANAK SEKOLAH

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Anak sekolah merupakan generasi penerus bangsa dan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk pembangunan di masa yang akan datang. Masalah anak yang dihadapi di Indonesia pada umumnya menghadapi permasalahan yang sama yaitu : gizi, kesehatan dan kesejahteraan mereka yang erat hubungannya dengan tumbuh kembang (ragawi) motorik, kemampuan intelektual, pembelajaran dan prestasi. Berdasarkan study anak yang kekurangan gizi berakibat pada menurunnya kemampuan berkonsentrasi, daya penerimaan pelajaran rendah, lelah, letih, lemah serta meningkatnya ketidakhadiran siswa. Untuk penanggulangan hal tersebut perlu adanya peningkatan derajat kesehatan anak yang didukung dengan status gizi yang baik.

Dengan latar belakang tersebut, Pemerintah telah berinisiasi dalam upaya perbaikan gizi dan kesehatan anak SD/MI melalui PMT-AS. Melalui program tersebut Pemerintah memandang bahwa gizi dibutuhkan untuk tumbuh kembang anak dan peningkatan prestasi belajar anak sekolah untuk memacu tingkat kecerdasannya dalam rangka menunjang Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun.

PMT-AS merupakan salah satu Program Penanggulangan Kemiskinan yang juga amanah dari Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1997 tentang PMTAS dengan tujuan meningkatkan kecukupan asupan gizi peserta didik melalui makanan tambahan, ketahanan fisik dan kehadiran peserta didik, kesehatan anak khususnya kecacingan, pengetahuan dan perilaku peserta didik untuk menyukai makanan lokal bergizi dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam memanfaatkan pangan lokal.

Agar Program PMT-AS dapat menjadi program yang terkoordinasi secara berkelanjutan, maka aspek pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan PMT-AS merupakan salah satu faktor yang strategis dalam menunjang kelangsungan program. Peran



serta dan partisipasi aktif masyarakat terus ditingkatkan, sehingga menjadi gerakan masyarakat menuju kemandirian PMTAS.

Sejalan dengan pelaksanaan Desentralisasi dan Otonomi Daerah, maka program PMT-AS yang semula dananya bersumber dari APBN terhitung mulai Tahun 2001 dilanjutkan dan didanai dari APBD masing-masing daerah.

Guna mewujudkan tujuan tersebut diatas, maka melalui APBD Kabupaten Batang perlu adanya Pemberian Bantuan Sosial Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) bagi siswa SD/MI di desa/kelurahan di Kabupaten Batang dengan jumlah sasaran siswa sesuai kemampuan keuangan daerah.

## B. Tujuan

Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah memiliki tujuan:

### 1. Tujuan Umum

Meningkatkan status gizi anak SD/MI melalui pemberdayaan masyarakat sehingga meningkatkan minat, kemampuan belajar, ketahanan fisik, serta prestasi sehingga menghasilkan generasi yang cerdas dan kompetitif.

### 2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatnya kehadiran siswa dalam mengikuti pelajaran.
- b. Meningkatnya pengetahuan, sikap dan perilaku siswa untuk menyukai jajanan/kudapan lokal bergizi serta menumbuhkembangkan perilaku hidup sehat bagi anak-anak sejak dini;
- c. Mendorong pengembangan ekonomi produktif masyarakat melalui pemanfaatan produk-produk pertanian setempat sebagai bahan baku jajanan/kudapan PMT-AS;
- d. Meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam upaya perbaikan gizi anak-anak, pemanfaatan produksi pertanian setempat, pendapatan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- e. Mendorong partisipasi dan peran serta masyarakat menuju kemandirian dalam pelaksanaan PMT-AS.

## C. Sasaran

### 1. Sasaran Penerima Bantuan Sosial

Sasaran penerima Bantuan Sosial Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah adalah Kelompok Masyarakat yang beranggotakan PKK Desa/Kelurahan dan Kepala Sekolah beserta guru yang menyediakan makanan tambahan (kudapan) untuk meningkatkan keadaan gizi siswa SD/MI di desa/kelurahan tertinggal/miskin.

### 2. Sasaran kegiatan

Sasaran kegiatan Bantuan Sosial Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah adalah :

- Siswa SD/MI di Kabupaten Batang;
- Masyarakat luas terutama orang tua siswa dan guru, agar dapat memahami manfaat PMT-AS. Dengan pemahaman tersebut

diharapkan PMT-AS menjadi program mandiri dan keberlanjutan yang diselenggarakan oleh masyarakat dan sekolah.

### 3. Lokasi Kegiatan

Alokasi Pemberian Bantuan Sosial Kegiatan Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## II. LINGKUP KEGIATAN

Pemberian Bantuan Sosial Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) digunakan untuk pemberian makanan tambahan siswa SD/MI yang bertujuan untuk perbaikan keadaan gizi, menumbuhkembangkan perilaku hidup sehat bagi anak-anak sejak dini, mendorong pembangunan ekonomi produktif masyarakat melalui pemanfaatan produk-produk pertanian setempat sebagai bahan baku jajanan/kudapan PMT-AS, serta mendorong partisipasi dan peran serta masyarakat menuju kemandirian dalam pelaksanaan Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS).

## III. MEKANISME PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL

### A. Permohonan Bantuan Sosial

Proposal permohonan bantuan Sosial diajukan oleh Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan yang memuat pendahuluan, nama kegiatan, maksud dan tujuan, profil sekolah dan susunan pengurus, jumlah siswa ditujukan kepada Bupati c/q. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Batang.

### B. Pencairan

Kelompok masyarakat penerima bantuan Sosial melengkapi persyaratan pencairan dana Bantuan Sosial dengan menyerahkan:

Surat permohonan pencairan/penyaluran kepada Bupati Batang up. Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Batang, ditandatangani oleh Ketua Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan dilampiri dengan ;

- 1) Usulan Pemberian Bantuan Sosial (Proposal) yang memuat surat permohonan bantuan, Rencana Anggaran Belanja (RAB), Profil sekolah, Data siswa, sarana pendidikan dan dilampiri foto gedung sekolah, foto kegiatan sekolah dan foto kopi Sertifikasi Akreditasi.
- 2) Foto kopi buku rekening Bank atas nama Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan;
- 3) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pengurus Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan;
- 4) Surat Keputusan Kepala Desa/Kelurahan tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah;
- 5) Surat Pernyataan Tanggungjawab Bantuan Sosial Ketua Kelompok dengan materai cukup;

- 6) Kwitansi penerimaan Bantuan Sosial bermaterai cukup, diisi sesuai dengan besarnya nilai bantuan, ditandatangani Ketua Kelompok dan Bendahara kelompok;
- 7) Pakta Integritas Bantuan Sosial Daerah yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok dengan bermaterai cukup;
- 8) Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan.
- 9) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang dan Ketua Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan dengan materai cukup;

#### IV. PRINSIP-PRINSIP PROGRAM PENYEDIAAN MAKANAN TAMBAHAN ANAK SEKOLAH (PMT-AS).

##### a. Bentuk Makanan Tambahan

Bentuk makanan tambahan *tidak berupa makanan lengkap* seperti nasi dan lauk pauknya tetapi berupa makanan kudapan, dengan tetap memperhatikan aspek mutu dan keamanan pangan. Alasan kenapa harus berupa makanan kudapan, karena makanan lengkap relative mahal dan lebih rumit penyelenggaraannya. Selain itu pemberian makanan lengkap pada anak keluarga miskin di sekolah, sering dianggap sebagai pengganti makan pagi oleh orang tua sehingga di rumah tidak diberi makan pagi yang mengakibatkan tujuan pemberian makanan tambahan tidak tercapai.

##### b. Bahan Makanan Jajanan/Kudapan PMT-AS

Bahan pangan untuk PMT-AS menggunakan hasil pertanian setempat dan tidak dianjurkan menggunakan bahan makanan produk pabrik atau industri yang didatangkan dari kota seperti susu kaleng, susu karton, macam-macam mie instan, roti atau kue produk pabrik. Alasannya *pertama* tidak sesuai dengan tujuan PMT-AS yaitu mendorong dimanfaatkannya kebun sekolah dan pekarangan masyarakat untuk meningkatkan hasil pertanian setempat dan meningkatnya partisipasi masyarakat dalam penyediaan, pemanfaatan dan keanekaragaman bahan pangan lokal sebagai bahan baku kudapan PMT-AS, dengan harapan dapat mendorong perkembangan ekonomi masyarakat setempat. *Kedua* tidak mendukung pendidikan gizi yang menekankan agar siswa dan masyarakat dapat memanfaatkan dan mencintai bahan pangan dan makanan setempat dengan seoptimal mungkin. Apabila bahan makanan PMT-AS ada yang tidak atau belum dihasilkan oleh desa setempat, dapat diperoleh dari daerah lain disekitarnya.

##### c. Kandungan Gizi

Makanan kudapan harus mengandung minimal energy 300 kalori dan 5 gram protein untuk tiap anak setiap hari pelaksanaan pemberian makanan tambahan anak sekolah (PMT-AS), atau merupakan tambahan minimal 15 % dari kebutuhan kalori dan protein setiap harinya. Jumlah tersebut senilai dengan masukan kalori dan protein makan pagi pola makan anak di desa.

d. Bahan Dasar

Bahan dasar kudapan terutama mengandung sumber karbohidrat seperti umbi-umbian (ubi jalar, ubi kayu, talas dan sejenisnya, biji-bijian (beras, jagung dan sejenisnya), dan buah-buahan (pisang, sukun, labu dan sejenisnya). Untuk meningkatkan nilai gizinya bahan tersebut perlu diperkaya dengan menambah bahan pangan lain, seperti:

1. Berbagai jenis gula seperti gula pasir, gula aren, gula merah dan lainnya untuk meningkatkan kadar energi;
2. Minyak goreng dan kelapa dalam bentuk santan atau parutan untuk meningkatkan kadar lemak;
3. Kacang-kacangan (kacang tanah, kacang merah, kacang hijau, kedelai, kedelai hitam dan sejenisnya) atau hasil olahannya seperti tempe dan tahu untuk meningkatkan kadar protein nabati;
4. Telor, daging, atau ikan sebagai bahan sumber protein hewani;
5. Sayuran hijau dan buah-buahan untuk meningkatkan kadar vitamin dan mineral.

V. PENGORGANISASIAN PENGELOLA DANA DAN KEGIATAN PMT-AS

Untuk sukses pelaksanaan Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) maka di masing-masing tingkatan dibentuk organisasi pengelola kegiatan PMT-AS :

1. Kabupaten

Pengelola kegiatan Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) di tingkat Kabupaten meliputi :

e. Tim Pengarah, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- Penanggungjawab : Bupati Batang
- Pengarah : Wakil Bupati Batang
- Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Batang
- Sekretaris : Kepala BPKPAD Kab. Batang
- Anggota : Kepala BAPELITBANG Kab. Batang

f. Tim Teknis, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- Ketua : Kepala Dispermades Kabupaten Batang
- Sekretaris : Kabid Kelembagaan Adat dan Sosial Budaya pada Dispermades Kabupaten Batang;
- Anggota :
  1. Sekretaris Dispermades Kab. Batang
  2. Kasi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya pada Dispermades Kabupaten Batang;
  3. Kasi Penguatan Kelembagaan Masyarakat pada Dispermades Kab. Batang;
  4. Dinas Kesehatan Kabupaten Batang;
  5. BPKPAD Kabupaten Batang;
  6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang;

7. Kasubag Program dan Keuangan pada Dispermades Kab. Batang;
8. Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Dispermades Kab. Batang;
9. 3 (tiga) orang staf Dispermades Kab. Batang.

2. Kecamatan

Tim Teknis tingkat Kecamatan dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- Ketua : Camat
- Sekretaris : Kasi PMD Kecamatan
- Anggota : 1 (satu) orang Staf Kasi PMD Kecamatan

3. Tim Pengelola Tingkat Desa/kelurahan dan Tingkat Sekolah.

a. Tim Pengelola tingkat Desa/kelurahan dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- Pelaksana : Kepala Desa/Kelurahan
- Anggota : 1. Ketua TP. PKK Desa/Kelurahan  
2. 1(satu) orang anggota TP. PKK Desa/Kelurahan  
3. 1 (satu) orang Juru Masak PMT-AS

b. Tim Pengelola Tingkat Sekolah :

- Penanggung Jawab : Kepala Sekolah SD/MI lokasi PMT-AS
- Anggota : 4 (empat) orang Guru SD/MI lokasi PMT-AS

2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM PENGARAH, TIM TEKNIS DAN TIM PENGELOLA PMT-AS.

a. Tim Pengarah

1. Menerbitkan Keputusan tentang Pelaksanaan Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah Tingkat Kab. Batang;
2. Menetapkan Keputusan tentang Penetapan SD/MI Penerima Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) tahun 2018;
3. Melakukan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PMT-AS;
4. Menetapkan indeks kudapan PMT-AS dan frekuensi pemberian makanan tambahan/Hari Makan Anak (HMA).

b. Tim Teknis Kabupaten

1. Menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS);
2. Mensosialisasikan Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) kepada para pengelola program baik tingkat Kecamatan, Desa/Kelurahan dan Sekolah;
3. Memberikan pelatihan masak kudapan/jajanan PMT-AS kepada Ketua Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan dan juru masak PMT-AS tingkat Desa/Kelurahan;

4. Melakukan penelitian dan memberikan persetujuan terhadap rencana pencairan dana PMT-AS oleh Kepala Desa/Kelurahan, Kepala SD/MI dan Ketua Tim Penggerak PKK Desa/kelurahan sasaran PMT-AS;
  5. Melakukan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PMT-AS di Kabupaten Batang.
- c. Tim Teknis Kecamatan.
1. Menyiapkan SD/MI lokasi PMT-AS dengan mendasarkan pada data yang akurat diutamakan di Desa/Kelurahan tertinggal/miskin;
  2. Mengkoordinasikan pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) diwilayahnya;
  3. Melakukan pemantaun, pengawasan terhadap pelaksanaan PMT-AS.
- d. Tim Pengelola Tingkat Desa/kelurahan
1. Melakukan penyuluhan/sosialisasi pelaksanaan PMT-AS kepada masyarakat khususnya kepada orang tua murid;
  2. Melakukan pemantaun, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program PMT-AS;
  3. Pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan dana PMT-AS ke tingkat Kabupaten;
  4. menyusun jadwal pemberian makanan tambahan yang disesuaikan dengan kalender pendidikan dan menyusun menu kudapan PMT-AS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
  5. Mengatur pembagian tugas bagi petugas masak kudapan, menu kudapan yang akan disajikan dikoordinasikan dengan Bidan Desa atau petugas gizi setempat;
  6. Mengkoordinasikan pelaksanaan PMT-AS dengan Kepala Sekolah.
- e. Tim Pengelola Tingkat Sekolah ( SD/MI ).
1. Menyiapkan jadwal pemberian makanan tambahan yang disesuaikan dengan kalender pendidikan dan menyusun menu kudapan PMT-AS bersama-sama Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
  2. Melaksanakan pengukuran berat dan tinggi badan para siswa didik sebelum dan sesudah pelaksanaan PMT-AS;
  3. Menyajikan/memberikan kudapan/jajanan PMT-AS yang dibuat oleh Tim Penggerak PKK Desa/kelurahan kepada siswa didik;
  4. Mencatat dan membuat administrasi yang mendukung pelaksanaan PMT-AS sesuai petunjuk;
  5. Memberikan pendidikan moral/etika makan kepada para siswa didik, meliputi :
    - Mencuci tangan sebelum makan;
    - Berdo'a sebelum dan sesudah makan;
    - Tidak boleh berbicara atau berjalan-jalan/lari-lari saat makan;
    - Tidak membuang sampah di sembarang tempat.

### 3. PELAKSANAAN.

1. Makanan kudapan/jajanan diberikan sebanyak 50 kali Hari Makan Anak (HMA) dalam seminggu minimal 3 (tiga) kali HMA dan di berikan dengan berpedoman pada kalender pendidikan;
2. Pemberian jajanan/kudapan dilakukan pada waktu istirahat pertama, sehingga tidak mengganggu jam pelajaran;
3. Pembagian jajanan/kudapan kepada peserta didik di kelas dilaksanakan oleh guru. Sebelum makan terlebih dahulu guru menganjurkan kepada peserta didik untuk mencuci tangan dengan sabun yang disediakan sekolah, kemudian berdoa sesuai dengan keyakinan masing-masing dan selanjutnya guru mengenalkan nama dan bahan baku jajanan/kudapan serta menjelaskan secara singkat tentang manfaatnya;
4. Pelaksanaan PMT-AS di SD/MI menjadi tanggung jawab Kepala Sekolah dan guru yang bekerja sama dengan Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan serta Tim Pelaksana PMT-AS Tingkat SD/MI secara kolektif dengan pengawasan teknik kesehatan, gizi dan sanitasi oleh Bidan Desa/Tenaga Gizi Puskesmas dengan bimbingan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten;
5. Penyelenggaraan kegiatan PMT-AS didukung dengan pendidikan agama, kesehatan, gizi dan sanitasi lingkungan;
6. Jajanan/kudapan PMT-AS untuk peserta didik diolah/dimasak oleh Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan, Komite Sekolah bersama dengan Tim Pelaksana PMT-AS Tingkat SD/MI dengan pengawasan mengenai teknis gizi makanan oleh Bidan Desa/Petugas/Tenaga Gizi Puskesmas;
7. Jenis makanan/jajanan berupa kudapan dengan indeks yang telah ditetapkan sebesar Rp. 3.000,-per siswa untuk sekali pemberian;
8. Sebelum PMT-AS dilaksanakan dilakukan pengukuran berat dan tinggi badan siswa dan pemberian obat cacing oleh guru kelas, dan kegiatan tersebut dilaksanakan kembali pada akhir pelaksanaan kegiatan PMT-AS untuk dievaluasi hasilnya dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan program PMT-AS.

### 4. PENGENDALIAN.

Kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan dana bantuan PMT-AS sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Oleh karenanya agar pemanfaatan dana tersebut tepat sasaran, tepat mutu, tepat waktu dan tertib administrasi, diperlukan pendampingan, pembinaan dan pengendalian. Berkaitan dengan hal tersebut :

1. Pengendalian kegiatan juga dilaksanakan oleh Tim Teknis Kabupaten, Kecamatan, Pemerintah Desa/Kelurahan dan masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan;
2. Pengendalian kegiatan dilaksanakan melalui pendekatan administrasi kegiatan maupun peninjauan langsung ke lokasi kegiatan sesuai kemampuan;
3. Pengendalian dana bantuan untuk pengadaan makanan kudapan/jajanan PMT-AS dilakukan oleh Tim Penggerak PKK Desa/kelurahan dan Kepala Sekolah dan Komite Sekolah SD/MI yang bersangkutan sebagai wujud pengawasan masyarakat (social control);

4. Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah sesuai peraturan peundang-undangan yang berlaku.
5. **MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**
  1. **Monitoring dan Evaluasi**

Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif, maka kegiatan Monitoring dan Evaluasi perlu dilakukan sedini mungkin untuk mengetahui berbagai permasalahan yang terjadi di lapangan, maupun tingkat keberhasilan yang dapat dicapai . Berkaitan dengan hal ini OPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lapangan sesuai kemampuan;
  2. **Pelaporan**
    - a. **Tingkat Sekolah (SD/MI).**
      - Membuat administrasi pendukung pelaksanaan PMT-AS sesuai petunjuk yang telah ditentukan untuk disampaikan kepada Ketua Tim Penggerak PKK Desa sebagai bahan laporan akhir pelaksanaan PMT-AS;
      - Menyampaikan instrument monitoring pelaksanaan PMT-AS yang telah diisi sebagaimana mestinya kepada Tim Teknis Tingkat Kabupaten.
    - b. **Tingkat Desa/kelurahan.**
      - Ketua Tim Penggerak PKK Desa/kelurahan menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana pembuatan kudapan/jajanan PMT-AS yang dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran kemudian disampaikan kepada Kepala Dispermades Kabupaten Batang;
      - Laporan akhir pelaksanaan PMTAS adalah himpunan laporan dari Kepala Sekolah dan laporan dari Ketua Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan yang dijilid menjadi satu kesatuan laporan pelaksanaan PMT-AS di tingkat desa/kelurahan dan dikirim ke Tim Teknis Kabupaten (Dispermades) paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan PMT-AS berakhir.
6. **KETENTUAN BANTUAN.**
  1. **Penerima Bantuan**

Penerima Bantuan Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) adalah Tim Penggerak PKK desa/kelurahan dan Sekolah SD/MI yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Batang sebagai lokasi Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) tahun berjalan;
  2. **Penggunaan Bantuan**

Bantuan dana PMT-AS digunakan untuk pembelian bahan baku kudapan/jajanan dengan mengutamakan bahan baku lokal atau hasil pertanian setempat;
  3. **Pemberian bantuan PMT-AS kepada Tim Penggerak PKK desa/kelurahan** dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun berjalan;
  4. **Indeks pemberian kudapan/jajanan PMTAS** ditetapkan sebesar Rp. 3.000,- untuk sekali pemberian kepada setiap siswa.



## 7. KETENTUAN KHUSUS.

### a. Pemberian Bantuan Hibah

1. Pemberian Bantuan Sosial dilaksanakan secara selektif, tidak mengikat dan tidak terus menerus dalam arti bahwa pemberian Bantuan Hibah tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;
2. Penyaluran Bantuan Sosial dilaksanakan satu kali ditransfer melalui rekening Bank atas nama Ketua Tim Penggerak PKK Desa/kelurahan;
3. Penggunaan Bantuan Sosial hanya untuk pengadaan bahan baku kudapan/jajanan PMT-AS, sehingga tidak boleh untuk membayar tukang masak dan sewa alat masak.

### b. Larangan bagi penerima bantuan Hibah antara lain:

1. Mendepositokan/mengendapkan dana bantuan Hibah yang diterima dengan maksud untuk mencari keuntungan di luar ketentuan yang telah disetujui;
2. Keperluan konsumtif baik untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan orang lain;
3. Turut serta dalam suatu perusahaan atau peluang usaha lain dengan menggunakan dana bantuan Hibah yang diterima;
4. Membayar hutang pribadi atau orang lain yang bertentangan dengan surat pernyataan;
5. Digunakan untuk kepentingan lain yang bertentangan dengan maksud dan tujuan pemberian bantuan.

### c. Sanksi

Apabila terjadi penyalahgunaan penggunaan dana bantuan Hibah Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima bantuan dengan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan hukum yang berlaku.

## 8. TOLOK UKUR KEBERHASILAN PROGRAM

### a. Pada Tingkat Anak Didik/Siswa.

1. Meningkatnya status gizi dan kesehatan siswa SD/MI;
2. Menurunnya ketidakhadiran atau absensi anak di sekolah;
3. Menurunnya jumlah siswa yang tinggal kelas;
4. Meningkatkan perhatian dan kemampuan anak dalam proses belajar di sekolah;
5. Meningkatnya pengetahuan, sikap dan perilaku siswa untuk menyukai makanan tradisional dan makanan kudapan lokal bergizi sebagai salah satu bagian dari program penganekaragaman pangan serta menumbuhkembangkan perilaku hidup sehat bagi anak-anak sejak dini;
6. Meningkatnya pengetahuan, sikap dan perilaku anak tentang manfaat kebun sekolah sebagai sarana pendidikan untuk mencintai lingkungan dan pelestariannya;
7. Meningkatnya pengetahuan siswa melalui media penyuluhan siswa tentang:
  - Gizi dalam pendidikan anak;
  - Pentingnya gizi seimbang dan makan pagi bagi kesehatan;

b. PadaTingkat Guru

1. Meningkatnya kreativitas guru dalam memberikan pelajaran karena memiliki anak yang sehat dan bersemangat, sehingga proses belajar mengajar di sekolah menjadi lebih baik;
2. Meningkatnya kreativitas guru dalam memanfaatkan dan menggunakan PMT-AS sebagai media pendidikan gizi dan kesehatan anak.

c. Pada Tingkat Orang Tua dan Masyarakat

1. Meningkatnya kesadaran orang tua akan arti pentingnya pendidikan gizi, kesehatan dan kebersihan lingkungan bagi anak dan keluarga;
2. Mendorong pengembangan ekonomi produktif masyarakat melalui pemanfaatan produk-produk pertanian setempat sebagai bahan baku jajanan/kudapan PMT-AS;
3. Meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam upaya perbaikan gizi anak-anak, pemanfaatan produksi pertanian setempat, dan dalam jangka panjang diharapkan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
4. Mendorong partisipasi dan peran serta masyarakat menuju kemandirian dalam pelaksanaan PMT-AS.

9. PENUTUP.

Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah Tahun 2018 ini akan berhasil apabila ada keterlibatan semua pihak, baik jajaran Pemerintahan di semua tingkatan (Tim Koordinasi PMT-AS Kabupaten, Kecamatan, Tim Pengelola tingkat Desa/Kelurahan dan SD/MI) maupun lembaga kemasyarakatan yang ada di desa/kelurahan serta anggota masyarakat sekitar lokasi program.

Demikian Petunjuk Teknis Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) Kabupaten Batangdisusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sehingga dapat dicapai hasil yang tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat dan tepat administrasi.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 9 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
BATANG NOMOR 62 TAHUN 2015 TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA  
SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN  
BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN BATANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG  
PENYEDIAAN MAKANAN TAMBAHAN POSYANDU

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Anak balita (bawah lima tahun) merupakan generasi penerus bangsa dan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk pembangunan di masa yang akan datang. Masalah anak yang dihadapi di Indonesia pada umumnya menghadapi permasalahan yang sama yaitu : gizi, kesehatan dan kesejahteraan mereka yang erat hubungannya dengan tumbuh kembang (ragawi) motorik, kemampuan intelektual, pembelajaran dan prestasi. Berdasarkan study anak yang kekurangan gizi berakibat pada menurunnya kemampuan berkonsentrasi, daya penerimaan pelajaran rendah, lelah, letih, lemah serta meningkatnya ketidakhadiran siswa. Untuk penanggulangan hal tersebut perlu adanya peningkatan derajat kesehatan anak yang didukung dengan status gizi yang baik.

Dengan latar belakang tersebut. Pemerintah telah berinisiasi dalam upaya perbaikan gizi dan kesehatan anak balita melalui PMT-Posyandu. Melalui program tersebut Pemerintah memandang bahwa gizi dibutuhkan bagi peningkatan prestasi belajar anak sekolah untuk memacu tingkat tumbuh kembang anak yang lebih maksimal.

Agar PMT-Posyandu dapat menjadi program yang terkoordinasi secara berkelanjutan, maka aspek pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan PMT-Posyandu merupakan salah satu faktor yang strategis dalam menunjang kelangsungan program. Peran serta dan partisipasi aktif masyarakat terus ditingkatkan, sehingga menjadi gerakan masyarakat menuju kemandirian PMT-Posyandu.

Guna mewujudkan tujuan tersebut diatas, maka melalui APBD Kabupaten Batang tahun 2018 perlu adanya Pemberian Bantuan Sosial berupa Uang Penyediaan Makanan Tambahan Posyandu (PMT-Posyandu) bagi anak balita di 12 Posyandu di 4 (empat) Desa di Kabupaten Batang.

## B. Tujuan

Pemberian Makanan Tambahan Posyandu memiliki tujuan:

### 1. Tujuan Umum

Meningkatkan status gizi anak balita melalui pemberdayaan masyarakat sehingga meningkatkan ketahanan fisik dan tumbuh kembang anak;

### 2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatnya kesehatan anak balita;
- b. Meningkatnya keaktifan anak balita dalam bersosialisasi;
- c. Mendorong pengembangan ekonomi produktif masyarakat melalui pemanfaatan produk-produk pertanian setempat sebagai bahan baku jajanan/kudapan PMT-Posyandu;
- d. Meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam upaya perbaikan gizi anak-anak balita, pemanfaatan produksi pertanian setempat, pendapatan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- e. Mendorong partisipasi dan peran serta masyarakat menuju kemandirian dalam pelaksanaan PMT-Posyandu.

## C. Sasaran

### 1. Sasaran Penerima Bantuan Sosial berupa Uang

Sasaran penerima Bantuan Sosial berupa Uang Pemberian Makanan Tambahan Posyandu adalah Kelompok Masyarakat yang beranggotakan PKK Desa/Kelurahan dan Pengurus Posyandu yang menyediakan makanan tambahan (kudapan) untuk meningkatkan keadaan gizi anak balita di desa/kelurahan tertinggal/miskin;

### 2. Sasaran kegiatan

Sasaran kegiatan Bantuan Sosial berupa Uang Pemberian Makanan Tambahan Posyandu adalah :

- Anak balita sebanyak 600 anak di 12 Posyandu di Kabupaten Batang;
- Masyarakat luas terutama orang tua balita, agar dapat memahami manfaat PMT-Posyandu. Dengan pemahaman tersebut diharapkan PMT-Posyandu menjadi program mandiri dan keberlanjutan yang diselenggarakan oleh masyarakat dan sekolah.

### 3. Lokasi Kegiatan

Pemberian Bantuan Sosial berupa Uang Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah diberikan kepada : 12 Posyandu di empat (4) desa.

## II. LINGKUP KEGIATAN

Pemberian Bantuan Sosial berupa Uang melalui Program Makanan Tambahan posyandu digunakan untuk pemberian makanan tambahan posyandu yang bertujuan untuk perbaikan keadaan gizi, menumbuhkembangkan perilaku hidup sehat bagi anak-anak sejak dini, mendorong pembangunan ekonomi produktif masyarakat melalui pemanfaatan produk-produk pertanian setempat sebagai bahan baku jajanan/kudapan PMT-Posyandu, serta mendorong partisipasi dan peran serta masyarakat menuju kemandirian dalam pelaksanaan Program Makanan Tambahan posyandu (PMT-Posyandu).

## III. MEKANISME PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

### A. Permohonan Bantuan Sosial berupa Uang

Proposal permohonan bantuan Sosial berupa Uang yang memuat pendahuluan, nama kegiatan, maksud dan tujuan, profil sekolah dan susunan pengurus, data balita dan jadwal kegiatan disertai dengan menu yg akan diberikan dan penutup, diajukan oleh Kelompok Masyarakat yang beranggotakan PKK Desa/Kelurahan dan Pengurus Posyandu ditujukan kepada Bupati c/q. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang;

### B. Pencairan

a. Kelompok masyarakat penerima bantuan sosial berupa uang melengkapi persyaratan pencairan dana bantuan sosial dengan menyerahkan:

Surat permohonan pencairan/penyaluran kepada Bupati Batang up. Kepala BPKPAD Kabupaten Batang, ditandatangani oleh Ketua Kelompok dilampiri dengan ;

- 1) Usulan Pemberian Bantuan sosial (Proposal) yang memuat pendahuluan, nama kegiatan, maksud dan tujuan, profil dan susunan pengurus, data anak balita waktu dan jadwal kegiatan disertai dengan menu yg akan diberikan dan penutup;
- 2) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pengurus Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan;
- 3) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pengurus Pos Pelayanan terpadu (PosYANDU) penerima bantuan.
- 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab Bantuan Hibah Ketua Kelompok dengan materai cukup;
- 5) Kwitansi penerimaan bantuan Hibah bermeterai cukup, diisi sesuai dengan besarnya nilai bantuan, ditandatangani Ketua Kelompok dan Bendahara kelompok;
- 6) Pakta Integritas Bantuan Hibah Daerah yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok dengan bermeterai cukup;
- 7) Berita Acara Serah Terima Bantuan Hibah yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok Masyarakat;
- 8) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang dan Ketua Posyandu dengan materai cukup.

b. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Batang setelah meneliti kelengkapan administrasi pencairan, meneruskan kepada BPKPAD Kabupaten Batang, untuk memproses dan merealisasikan dana bantuan ke rekening penerima bantuan Sosial berupa Uang, melalui rekening bendahara pengeluaran Dispermades Kab. Batang.

IV. PRINSIP-PRINSIP PROGRAM PROGRAM PENYEDIAAN MAKANAN TAMBAHAN POSYANDU (PMT-POSYANDU).

A. Bentuk Makanan Tambahan

Bentuk makanan tambahan *tidak berupa makanan lengkap* seperti nasi dan lauk pauknya tetapi berupa makanan kudapan, dengan tetap memperhatikan aspek mutu dan keamanan pangan. Alasan kenapa harus berupa makanan kudapan, karena makanan lengkap relatif mahal dan lebih rumit penyelenggaraannya. Selain itu pemberian makanan lengkap pada anak keluarga miskin di sekolah, sering dianggap sebagai pengganti makan pagi oleh orang tua sehingga di rumah tidak diberi makan pagi yang mengakibatkan tujuan pemberian makanan tambahan tidak tercapai;

B. Bahan Makanan Jajanan/Kudapan PMT-Posyandu

Bahan pangan untuk PMT-Posyandu menggunakan hasil pertanian setempat dan tidak dianjurkan menggunakan bahan makanan produk pabrik atau industri yang didatangkan dari kota seperti susu kaleng, susu karton, macam-macam mie instan, roti atau kue produk pabrik. Alasannya *pertama* tidak sesuai dengan tujuan PMT-Posyandu yaitu mendorong dimanfaatkannya kebun dan pekarangan masyarakat untuk meningkatkan hasil pertanian setempat dan meningkatnya partisipasi masyarakat dalam penyediaan, pemanfaatan dan keanekaragaman bahan pangan lokal sebagai bahan baku kudapan PMT-Posyandu, dengan harapan dapat mendorong perkembangan ekonomi masyarakat setempat. *Kedua* tidak mendukung pendidikan gizi yang menekankan agar siswa dan masyarakat dapat memanfaatkan dan mencintai bahan pangan dan makanan setempat dengan seoptimal mungkin. Apabila bahan makanan PMT-Posyandu ada yang tidak atau belum dihasilkan oleh desa setempat, dapat diperoleh dari daerah lain di sekitarnya;

C. Kandungan Gizi

Makanan kudapan harus mengandung minimal energi 300 kalori dan 5 gram protein untuk tiap anak setiap hari pelaksanaan pemberian makanan tambahan Posyandu (PMT-Posyandu), atau merupakan tambahan minimal 15 % dari kebutuhan kalori dan protein setiap harinya. Jumlah tersebut senilai dengan masukan kalori dan protein makan pagi pola makan anak di desa;

#### D. Bahan Dasar

Bahan dasar kudapan terutama mengandung sumber karbohidrat seperti umbi-umbian (ubi jalar, ubi kayu, talas dan sejenisnya, biji-bijian (beras, jagung dan sejenisnya), dan buah-buahan (pisang, sukun, labu dan sejenisnya). Untuk meningkatkan nilai gizinya bahan tersebut perlu diperkaya dengan menambah bahan pangan lain, seperti:

1. Berbagai jenis gula seperti gula pasir, gula aren, gula merah dan lainnya untuk meningkatkan kadar energi;
2. Minyak goreng dan kelapa dalam bentuk santan atau parutan untuk meningkatkan kadar lemak;
3. Kacang-kacangan (kacang tanah, kacang merah, kacang hijau, kedelai, kedelai hitam dan sejenisnya) atau hasil olahannya seperti tempe dan tahu untuk meningkatkan kadar protein nabati;
4. Telor, daging, atau ikan sebagai bahan sumber protein hewani;
5. Sayuran hijau dan buah-buahan untuk meningkatkan kadar vitamin dan mineral.

#### V. PENGORGANISASIAN PENGELOLA DANA DAN KEGIATAN PMT-POSYANDU

Untuk sukses pelaksanaan Program Penyediaan Makanan Tambahan Posyandu (PMT-Posyandu) maka dimasing-masing tingkatan dibentuk organisasi pengelola kegiatan PMT-Posyandu :

##### 1. Kabupaten

Pengelola kegiatan Program Penyediaan Makanan Tambahan Posyandu (PMT-Posyandu) di tingkat Kabupaten meliputi :

##### a. Tim Teknis, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- Ketua : Kepala Dispermades Kabupaten Batang
- Sekretaris : Kabid Kelembagaan Adat dan Sosial Budaya pada Dispermades Kabupaten Batang
- Anggota :
  1. Kasi Pemberdayaan Adat & Sosial Budaya Pada Dispermades Kabupaten Batang
  2. Kasi Penguatan Kelembagaan Masyarakat pada Dispermades Kabupaten Batang
  3. Dinas Kesehatan Kab. Batang
  4. TP PKK Kab. Batang
  5. 4 (empat) orang Staf Dispermades Kabupaten Batang.

## VI. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM PENGARAH, TIM TEKNIS DAN TIM PENGELOLA PMT-POSYANDU.

### a. Tim Teknis Kabupaten

1. Menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-Posyandu);
2. Mensosialisasikan Program Penyediaan Makanan Tambahan Posyandu (PMT-Posyandu) kepada Desa /Kelurahan dan Posyandu terpilih;
3. Melakukan penelitian dan memberikan persetujuan terhadap rencana pencairan dana PMT-Posyandu oleh Kepala Desa / Kelurahan, Ketua Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan dan ketua Posyandu sasaran PMT-Posyandu;
4. Melakukan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PMT-Posyandu di Kabupaten Batang.

## VII. PELAKSANAAN.

1. Makanan jajanan diberikan kepada 50 balita x 12 Posyandu x 12 bulan pemberian pada jadwal penimbangan Posyandu;
2. Pemberian jajanan/kudapan dilakukan pada jadwal Posyandu;
3. Pembagian jajanan/kudapan kepada anak balita dilaksanakan oleh Kader Posyandu. Sebelum makan terlebih dahulu kader mengingatkan kepada orang tua anak balita yang menerima mengenai manfaat PMT-Posyandu;
4. Pelaksanaan PMT-Posyandu di masing-masing Posyandu menjadi tanggung jawab TP PKK Desa yang bekerja sama dengan pengurus Posyandu;
5. Penyelenggaraan kegiatan PMT-Posyandu didukung dengan kesehatan, gizi dan sanitasi lingkungan;
6. Jajanan/kudapan PMT-Posyandu untuk anak balita diolah/dimasak oleh Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan, bersama dengan Pengurus Posyandu;
7. Jenis makanan/jajanan berupa kudapan dengan indeks yang telah ditentukan sebesar Rp. 3.000,- untuk sekali pemberian.

## VIII. PENGENDALIAN.

Kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan dana bantuan PMT-Posyandu sepenuhnya berada pada penerima bantuan. Oleh karenanya agar pemanfaatan dana tersebut tepat sasaran, tepat mutu, tepat waktu dan tertib administrasi, diperlukan pendampingan, pembinaan dan pengendalian.

Berkaitan dengan hal tersebut :

1. Pengendalian kegiatan juga dilaksanakan oleh Tim Teknis Kabupaten;
2. Pengendalian kegiatan dilaksanakan melalui pendekatan administrasi kegiatan maupun peninjauan langsung ke lokasi kegiatan sesuai kemampuan;



3. Pengendalian dana bantuan untuk pengadaan makanan kudapan/jajanan PMT-Posyandu dilakukan oleh Tim Penggerak PKK Desa/kelurahan dan Pengurus Posyandu yang bersangkutan sebagai wujud pengawasan masyarakat (social control);
4. Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah sesuai peraturan peundang-undangan yang berlaku.

## IX. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

### 1. Monitoring dan Evaluasi

Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif, maka kegiatan Monitoring dan Evaluasi perlu dilakukan sedini mungkin untuk mengetahui berbagai permasalahan yang terjadi di lapangan, maupun tingkat keberhasilan yang dapat dicapai. Berkaitan dengan hal ini OPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lapangan sesuai kemampuan;

### 2. Pelaporan

#### a. Tingkat Desa/kelurahan.

- Ketua Tim Penggerak PKK Desa/kelurahan melalui Pengurus Posyandu menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana pembuatan kudapan/jajanan PMT-Posyandu yang dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran kepada Kepala Dispermades Kab. Batang;
- Laporan akhir pelaksanaan PMT-Posyandu adalah laporan dari masing-masing Posyandu penerima di tingkat desa/kelurahan dan dikirim ke Tim Teknis Kabupaten Batang (Dispermades) paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan PMT-Posyandu berakhir.

## X. KETENTUAN BANTUAN.

### 1. Penerima Bantuan

Penerima Bantuan Program Penyediaan Makanan Tambahan Posyandu (PMT-Posyandu) adalah Tim Penggerak PKK Desa/Kelurahan dan Kepala pengurus Posyandu yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Batang sebagai lokasi Program Penyediaan Makanan Tambahan Posyandu (PMT-Posyandu) tahun berjalan;

### 2. Penggunaan Bantuan

Bantuan PMT-Posyandu dimaksud untuk pembelian bahan baku kudapan / jajanan dengan mengutamakan bahan baku lokal atau hasil pertanian setempat;

### 3. Pemberian bantuan PMT-Posyandu kepada desa/kelurahan dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Tahun berjalan;

### 4. Indeks pemberian kudapan/jajanan PMT-Posyandu ditetapkan sebesar Rp. 3.000,- untuk sekali pemberian setiap anak balita.

## XI. KETENTUAN KHUSUS.

### a. Pemberian Bantuan Sosial berupa Uang

1. Pemberian Bantuan Sosial berupa Uang dilaksanakan secara selektif, tidak mengikat dan tidak terus menerus dalam arti bahwa pemberian Bantuan sosial tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;
2. Penyaluran Bantuan Sosial berupa Uang dilaksanakan satu kali ditransfer melalui rekening bendahara pengeluaran Dispermades Kab. Batang dan diambil secara langsung ke kantor Dispermades Kab. Batang;
3. Penggunaan Bantuan Sosial berupa uang hanya untuk pengadaan bahan baku kudapan/jajanan PMT-Posyandu, sehingga tidak boleh untuk membayar tukang masak dan sewa alat masak.

### b. Larangan bagi penerima bantuan Sosial berupa uang antara lain:

1. Mendepositokan/mengendapkan dana bantuan sosial berupa Uang yang diterima dengan maksud untuk mencari keuntungan di luar ketentuan yang telah disetujui;
2. Keperluan konsumtif baik untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan orang lain;
3. Turut serta dalam suatu perusahaan atau peluang usaha lain dengan menggunakan dana bantuan sosial berupa uang yang diterima;
4. Membayar hutang pribadi atau orang lain yang bertentangan dengan surat pernyataan.
5. Digunakan untuk kepentingan lain yang bertentangan dengan maksud dan tujuan pemberian bantuan.

### c. Sanksi

Apabila terjadi penyalahgunaan penggunaan dana bantuan Sosial berupa Uang Pemberian Makanan Tambahan Posyandu, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima bantuan sosial berupa uang dengan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## XII. TOLOK UKUR KEBERHASILAN PROGRAM

### a. Pada Tingkat Anak Balita.

1. Meningkatnya status gizi dan kesehatan anak balita;
2. Meningkatnya berat badan anak balita di catatan Posyandu;
3. Meningkatnya pengetahuan, sikap dan perilaku orang tua balita untuk menyukai makanan tradisional dan makanan kudapan lokal bergizi sebagai salah satu bagian dari program penganekaragaman pangan serta menumbuhkembangkan perilaku hidup sehat bagi anak-anak sejak dini;
4. Meningkatnya pengetahuan, sikap dan perilaku orang tua balita tentang manfaat kebun masyarakat sebagai sarana pendidikan untuk mencintai lingkungan dan pelestariannya;
5. Meningkatnya pengetahuan orang tua tentang:
  - Gizi dalam pendidikan anak;
  - Pentingnya gizi seimbang dan makan pagi bagi kesehatan;

### XIII. PENUTUP.

Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan Posyandu Tahun 2018 ini akan berhasil apabila ada keterlibatan semua pihak, baik jajaran Pemerintahan di semua tingkatan (Tim Koordinasi PMT-Posyandu Kabupaten, TP PKK Desa dan Pengurus Posyandu lokasi penerima bantuan) maupun lembaga kemasyarakatan yang ada di desa/kelurahan serta anggota masyarakat sekitar lokasi program.

Demikian petunjuk teknis Program Penyediaan Makanan Tambahan Posyandu (PMT-Posyandu) Kabupaten Batang disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sehingga dapat dicapai hasil yang tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tepat manfaat dan tepat administrasi.

BUPATI BATANG

ttd

WIHAJI



6. Penyandang masalah-masalah sosial yang dapat menerima bantuan sosial berupa uang melalui Bagian Kesra selaku Pengampu yaitu untuk :
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. penanggulangan kemiskinan.

## B. STANDARISASI

Standarisasi besaran nominal uang yang diberikan kepada penyandang masalah-masalah sosial diklasifikasikan atas :

### 1. Rehabilitasi Sosial

Yaitu bantuan Operasional berobat bagi penyandang cacat, akibat kecelakaan, dan musibah :

- a. ringan Rp. 500.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,-
- b. sedang Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp 1.500.000,-
- c. berat Rp. 1.500.000,- sampai dengan Rp 2.000.000,-

### 2. Penanggulangan Sosial Kemiskinan

Yaitu bantuan Operasional berobat bagi keluarga miskin :

- a. ringan Rp. 500.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,-
- b. sedang Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 1.500.000,-
- c. berat Rp. 1.500.000,- sampai dengan Rp. 2.000.000,-

### 3. Penanggulangan Bencana

Yaitu bantuan operasional untuk penanganan rumah keluarga tidak mampu akibat bencana:

- a. ringan Rp. 750.000,- sampai dengan Rp. 1.500.000,-
- b. sedang Rp. 1.500.000,- sampai dengan Rp. 3.000.000,-
- c. berat Rp. 3.000.000,- sampai dengan Rp. 4.500.000,-

## C. PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENYALURAN

### 1. PENCAIRAN

- a. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekda Kab Batang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial masalah masalah sosial tahap pertama kepada kepala BPKPAD Kabupaten Batang;
- b. Permohonan pencairan sebagaimana tersebut pada huruf b. Dengan perhitungan 1/5 (seperlima) dari pagu anggaran dan dilampiri:
  - 1) Surat Pengajuan Pencairan;
  - 2) Persetujuan Bupati;
  - 3) Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Kesra;
  - 4) Pakta Integritas;
  - 5) Tanda Terima/kuitansi;
  - 6) Surat Pernyataan Tanggungjawab.
- c. Pencairan tahap pertama sebagaimana dimaksud huruf b. Ditransfer melalui rekening bendahara pengeluaran pembantu Bagian Kesra Setda Kab Batang selaku SKPD Pengampu.
- d. Dana Bantuan Sosial penyandang masalah masalah sosial yang telah diterima dan minimal sudah tersalurkan 75%, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah membuat permohonan pencairan bantuan sosial berupa uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), yang dilampiri:

- 1) Surat Pengajuan Pencairan;
  - 2) surat persetujuan pencairan bantuan sosial dari bupati;
  - 3) Daftar penerima bantuan sosial bagi penyandang masalah sosial;
  - 4) Rekening bendahara pengeluaran pembantu;
  - 5) pakta integritas;
  - 6) surat pernyataan tanggungjawab;
  - 7) kuitansi penerimaan bantuan sosial bermaterai;
  - 8) tanda terima bantuan sosial.
- e. Selambat lambatnya tanggal 31 Desember tahun berjalan, bendahara pengeluaran pembantu bagian Kesra menyetorkan dana bansos yang tidak tersalurkan ke rekening Kas Umum Daerah.

## 2. PENYALURAN

- a. Penyaluran/ penyerahan bantuan sosial kepada individu dan atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari instansi/ pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah pengampu.
- b. Calon Penerima Bantuan dan /atau melalui Kepala Desa/Kelurahan mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
- c. Permohonan penyaluran :
  - 1) bantuan operasional berobat bagi penyandang cacat, akibat kecelakaan, dan musibah :
    - a) surat permohonan diketahui Kelurahan/ Desa dan Kecamatan;
    - b) surat keterangan tidak mampu dari RT/ RW/ Kelurahan/ Desa setempat;
    - c) fotokopi KTP;
    - d) fotokopi Kartu Keluarga;
    - e) foto fisik.
  - 2) bantuan operasional berobat bagi keluarga miskin:
    - a) surat permohonan diketahui Kelurahan/ Desa dan Kecamatan;
    - b) surat keterangan tidak mampu dari RT/ RW/ Kelurahan/ Desa setempat;
    - c) fotokopi KTP;
    - d) fotokopi Kartu Keluarga;
    - e) foto fisik.
  - 3) bantuan operasional untuk penanganan rumah keluarga tidak mampu akibat bencana:
    - a) surat permohonan diketahui Kelurahan/ Desa dan Kecamatan;

- b) surat keterangan tidak mampu dari RT/ RW/ Kelurahan/ Desa setempat;
- c) laporan kejadian bencana dari Desa/ Kelurahan setempat;
- d) fotokopi KTP;
- e) fotokopi Kartu Keluarga;
- f) foto fisik.

d. Berdasarkan disposisi Bupati dan/atau Sekretaris Daerah, Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda menyalurkan kepada penerima bantuan sosial bagi penyandang masalah masalah sosial.

#### D. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pertanggungjawaban atas pemberian bantuan sosial meliputi:

1. Usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada bupati;
2. Disposisi Bupati dan/atau Sekretaris Daerah atas usulan/ permohonan dari calon penerima bantuan;
3. Daftar penerima bantuan sosial;
4. Bukti penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang;
5. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 9 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
BATANG NOMOR 62 TAHUN 2015 TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA  
SUBSIDI, HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN  
BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN BATANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG  
PROGRAM BEASISWA SISWA MISKIN BERPRESTASI  
PENDIDIKAN MENENGAH

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka peningkatan dan penyediaan aksesibilitas, kualitas dan daya saing pendidikan bagi seluruh penduduk di Kabupaten Batang, serta mengurangi angka putus sekolah jenjang pendidikan menengah yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, pada tahun anggaran 2018 Pemerintah Kabupaten Batang mengalokasikan Penyediaan Beasiswa Siswa Miskin Berprestasi Pendidikan Menengah (BSMP Dikmen).

Penyediaan Beasiswa ini sebagai wujud komitmen Pemerintah Daerah Kabupaten Batang untuk meningkatkan perluasan akses pendidikan yang merata, terjangkau, setara, berkelanjutan dan berkeadilan bagi masyarakat usia pendidikan menengah. Selain itu, untuk keberlanjutan dan mempertahankan prestasi yang dimiliki oleh peserta didik, serta sebagai wujud penghargaan dan pengembangan prestasi siswa maka Pemerintah Daerah Kabupaten Batang memberikan beasiswa prestasi bagi peserta didik yang memiliki prestasi baik akademik maupun non akademik .

Keberlanjutan pendidikan bagi siswa berprestasi terlebih dari keluarga miskin menjadi kewajiban Pemerintah Daerah Kabupaten Batang. Selain daripada itu, pemberian beasiswa ini merupakan dukungan nyata Pemerintah Daerah Kabupaten Batang terhadap Program Pendidikan Menengah Universal, yang memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi peserta didik untuk melanjutkan pendidikannya sampai pada jenjang yang lebih tinggi dan mendorong peningkatan rata-rata lama sekolah.

II. PENGERTIAN, TUJUAN DAN SASARAN

1. Pengertian

- a. Program beasiswa siswa miskin berprestasi pendidikan menengah selanjutnya disebut BSMP Dikmen adalah Program Beasiswa yang diberikan Pemerintah Daerah Kabupaten Batang kepada peserta didik yang tengah duduk di SMA/SMK/MA/Sederajat yang berprestasi dan berasal dari keluarga miskin sebagai wujud penghargaan dan pengembangan prestasi yang berkelanjutan.



- b. Prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah prestasi akademik dan prestasi non akademik (seperti: olahraga, seni, agama dan budaya) di tingkat Kabupaten, Provinsi, Nasional, dan/atau Internasional.
- c. Yang dimaksud miskin pada huruf a adalah peserta didik yang orangtuanya tidak mempunyai sumber mata pencaharian tetap dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya, sehingga tidak mampu untuk memberikan pembiayaan pendidikan bagi anaknya.

## 2. Tujuan

Tujuan Pemberian Beasiswa Siswa Miskin Berprestasi Pendidikan Menengah adalah:

- a. memberikan kesempatan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dan memperoleh akses pendidikan serta mengejar dan melengkapi fasilitas pendidikan;
- b. meringankan biaya pribadi peserta didik untuk mengikuti proses pendidikan;
- c. menjamin keberlangsungan prestasi yang dimiliki peserta didik agar tidak terputus mendapatkan kesempatan pendidikan;
- d. mempertahankan prestasi akademik dan non akademik yang dimiliki peserta didik untuk dikembangkan pada jenjang pendidikan yang lebih tinggi; serta
- e. meningkatkan angka partisipasi pendidikan, serta memutus angka putus sekolah karena faktor ekonomi.

## 3. Sasaran

Peserta Didik yang aktif dan duduk pada jenjang pendidikan menengah baik SMA/SMK/MA/Sederajat yang memiliki prestasi dan berasal dari keluarga miskin, sebanyak 850 orang.

## III. KUOTA DAN ALOKASI

Kuota dan Alokasi Beasiswa Siswa Miskin Berprestasi Pendidikan Menengah adalah sebanyak 850 (delapan ratus lima puluh) orang dengan alokasi sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per siswa per tahun.

## IV. KRITERIA PENERIMA BEASISWA

### 1. Kriteria Umum

- a. Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di Kabupaten Batang;
- b. Peserta didik aktif pada jenjang SMA/SMK/MA/Sederajat di Kabupaten Batang.
- c. Memiliki salah satu atau lebih prestasi selama menjadi siswa SMA/SMK/MA/Sederajat sebagaimana tercantum dalam Kriteria Khusus.
- d. Berasal dari keluarga miskin atau tidak mampu secara ekonomi, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa setempat, dan/atau memenuhi/memiliki salah satu kriteria sebagai berikut:
  - 1) keluarga peserta didik terdaftar sebagai Rumah Tangga Sangat Miskin (RTSM) dan/atau Rumah Tangga Miskin (RTM); atau
  - 2) keluarga peserta didik terdaftar sebagai Penerima Program Keluarga Harapan (PKH);
  - 3) peserta didik pernah atau masih terdaftar sebagai Penerima BSM atau Kartu Indonesia Pintar (KIP), atau
  - 4) peserta didik yatim, dan/atau yatim/piatu dan orangtua asuh/walinya tidak mampu secara ekonomi atau dititipkan di panti asuhan, dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Desa.

- e. Mengikuti prosedur dan ketentuan yang ditetapkan; serta
- f. Melengkapi berkas persyaratan yang ditentukan.

2. Kriteria Khusus

- a. Memiliki salah satu atau lebih dari prestasi sebagai berikut:
  - a) Memiliki prestasi akademik (mata pelajaran) perorangan (Juara I, II atau III) di tingkat Kabupaten, eks-Karesidenan, Provinsi Jawa Tengah, Nasional dan/atau Internasional; atau
  - b) Memiliki prestasi non akademik perorangan (Juara I, II atau III) di bidang Agama, Seni, Olahraga, Budaya atau kegiatan ekstrakurikuler tingkat Kabupaten, eks-Karesidenan, Provinsi Jawa Tengah, Nasional dan/atau Internasional;
  - c) Pernah ikut berpartisipasi sebagai pasukan pengibar bendera (paskibra) tingkat Kabupaten, Provinsi atau Nasional;
  - d) Pernah menjadi atau aktif sebagai Pengurus Harian (Ketua, Sekretaris, Bendahara atau Seksi) OSIS, Pramuka atau Organisasi Ekstrakurikuler di Sekolah;
  - e) Pernah ikut berpartisipasi atau dikirim sebagai peserta perorangan dalam kegiatan perlombaan/pertandingan/olimpiade/sejenisnya pada tingkat Provinsi Jawa Tengah, Nasional atau Internasional;
  - f) Pernah ikut berpartisipasi atau dikirim sebagai peserta berkelompok dalam kegiatan perlombaan/pertandingan/olimpiade/sejenisnya pada tingkat Nasional atau Internasional;
  - g) Memiliki prestasi non akademik mampu menghafal Al Quran minimal 4 Juz yang dibuktikan dengan surat keterangan/lulus tanfidz Al Quran atau sejenisnya.
  - h) Mempunyai peringkat pertama di kelas berturut-turut sampai dengan semester terakhir.
- b. Mempunyai nilai rata-rata laporan akademik (raport) pada semester terakhir minimal 7.00 (tujuh koma nol-nol).

V. JADWAL, TATA CARA PENDAFTARAN DAN SELEKSI

1. Jadwal Pendaftaran dan Seleksi Beasiswa Siswa Miskin Berprestasi Pendidikan Menengah

No	Kegiatan	Jadwal Tentatif Pelaksanaan
1.	Sosialisasi Program	Maret s.d April 2018
2.	Pendaftaran dan Seleksi Administratif	2 s.d 30 April 2018
3.	Pengumuman Penerima Beasiswa Siswa Miskin Berprestasi Pendidikan Menengah	7 Mei 2018
4.	Melengkapi Berkas Pencairan	8 s.d 22 Mei 2018
5.	Penyaluran/Pencairan Beasiswa	6 Juni 2018
6.	Monitoring dan Supervisi	Juli 2018

2. Apabila kuota yang tersedia masih ada, dibuka untuk Tahap Kedua dengan jadwal sebagai berikut:

No	Kegiatan	Jadwal Tentatif Pelaksanaan
1.	Pendaftaran dan Seleksi Administratif Tahap Kedua	2 Juli s.d 31 Agustus 2018
2.	Pengumuman Penerima Beasiswa Siswa Miskin Berprestasi Pendidikan Menengah	10 September 2018
3.	Melengkapi Berkas Pencairan	11 s.d 25 September 2018
4.	Penyaluran/Pencairan Beasiswa	10 Oktober 2018
5.	Monitoring dan Supervisi	November 2018

### 3. Pendaftaran

- a. Calon penerima beasiswa atau orangtua/walinya mengisi formulir pendaftaran. Formulir pendaftaran dapat diambil di Sekolah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang, atau download di website : [www.disdikbud.batangkab.go.id](http://www.disdikbud.batangkab.go.id)
- b. Melengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) Formulir Pendaftaran diisi lengkap.
  - 2) Fotokopi Kartu Keluarga.
  - 3) Fotokopi Piagam/Surat Keterangan Berprestasi berupa salah satu atau lebih sebagai berikut:
    - a) Fotokopi Piagam Penghargaan prestasi akademik (mata pelajaran) perorangan (Juara I, II atau III) di tingkat Kabupaten, eks-Karesidenan, Provinsi Jawa Tengah, Nasional dan/atau Internasional; atau
    - b) Fotokopi Piagam Penghargaan prestasi non akademik perorangan (Juara I, II atau III) di bidang Agama, Seni, Olahraga, Budaya atau kegiatan ekstrakurikuler tingkat Kabupaten, eks-Karesidenan, Provinsi Jawa Tengah, Nasional dan/atau Internasional;
    - c) Fotokopi Piagam Penghargaan atau Surat Keterangan Pernah berpartisipasi sebagai pasukan pengibar bendera (paskibra) tingkat Kabupaten, Provinsi atau Nasional;
    - d) Fotokopi Piagam Penghargaan atau Surat Keterangan dari Kepala Sekolah yang menerangkan bahwa siswa yang bersangkutan pernah menjadi atau aktif sebagai Pengurus Harian (Ketua, Sekretaris, Bendahara atau Seksi) OSIS, Pramuka atau Organisasi Ekstrakurikuler di Sekolah.
    - e) Fotokopi Piagam Penghargaan atau Surat Keterangan Pernah ikut berpartisipasi atau dikirim sebagai peserta perorangan dalam kegiatan perlombaan/pertandingan/olimpiade/sejenisnya pada tingkat Provinsi Jawa Tengah, Nasional atau Internasional;
    - f) Fotokopi Piagam Penghargaan atau Surat Keterangan Pernah ikut berpartisipasi atau dikirim sebagai peserta berkelompok dalam kegiatan perlombaan/pertandingan/olimpiade/sejenisnya pada tingkat Nasional atau Internasional;
    - g) Fotokopi Piagam Penghargaan atau Surat Keterangan dari Lembaga Penyelenggara Qiroati Al Quran, yang menerangkan peserta didik mampu menghafal Al Quran minimal 4 Juz, atau
    - h) Surat Keterangan dari Kepala Sekolah yang menerangkan bahwa peserta didik memiliki peringkat pertama di kelas berturut-turut, disertai fotokopi Laporan Hasil Belajar (Raport).
  - 4) Fotokopi Laporan Hasil Belajar (Raport) Semester Terakhir dengan rata-rata nilai masing-masing 7.00 dilegalisir.
  - 5) Surat Kepala Desa/Kelurahan setempat yang menerangkan peserta didik berasal dari Keluarga Miskin/Tidak Mampu Secara Ekonomi, atau dapat digantikan dengan fotokopi kartu RTSM/RTM/PKH/KIP, atau dapat digantikan dengan Surat Kepala Desa/Kelurahan setempat yang menerangkan peserta didik yatim, dan/atau yatim/piatu dan orangtua asuh/walinya tidak mampu secara ekonomi.
- c. Dokumen persyaratan di atas dan formulir pendaftaran disertai foto berwarna 3x4 sebanyak satu lembar, diserahkan langsung ke:  
Sub Bagian Program Sekretariat  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang,  
Lantai II Jalan Slamet Riyadi No. 29 Batang, Telp. 0285 391321 Ext. 22
- d. Seluruh dokumen persyaratan dimasukkan ke dalam Stopmap kertas warna Biru.

4. Seleksi

- a. Proses seleksi administratif dilakukan secara langsung oleh Tim, setelah berkas dinyatakan lengkap memenuhi persyaratan;
- b. Pemingkatan sesuai kuota diurutkan berdasarkan bobot prestasi yang diakumulasikan sebagai berikut:

No	Jenis Prestasi	Bobot
1.	Memiliki prestasi akademik / non akademik perorangan di tingkat Internasional	100
2.	Memiliki prestasi akademik / non akademik perorangan di tingkat Nasional Juara I Juara II Juara III	100 90 80
3.	Memiliki prestasi akademik / non akademik perorangan di tingkat Provinsi Jawa Tengah Juara I Juara II Juara III	90 80 70
4.	Pernah ikut berpartisipasi atau dikirim sebagai peserta berkelompok dalam kegiatan perlombaan / pertandingan / olimpiade / sejenisnya pada tingkat Nasional Internasional	90 100
5.	Berpartisipasi sebagai pasukan pengibar bendera (paskibra) tingkat Kabupaten Provinsi Nasional	75 80 90
6.	Memiliki prestasi non akademik mampu menghafal Al Quran minimal 4 Juz	100
7.	Pernah ikut berpartisipasi atau dikirim sebagai peserta perorangan dalam kegiatan perlombaan / pertandingan / olimpiade / sejenisnya pada tingkat: Provinsi Jawa Tengah, Nasional Internasional	80 90 100
8.	Memiliki prestasi akademik / non akademik perorangan di tingkat eks Karesidenan Juara I Juara II Juara III	75 70 65
9.	Memiliki prestasi akademik / non akademik perorangan di tingkat Kabupaten Batang Juara I Juara II Juara III	70 65 60
10.	Mempunyai peringkat pertama di kelas berturut-turut sampai dengan semester terakhir	70
11.	Pernah menjadi atau aktif sebagai Pengurus Harian (Ketua, Sekretaris, Bendahara atau Seksi) OSIS, Pramuka atau Organisasi Ekstrakurikuler di Sekolah	65

- c. Apabila calon penerima beasiswa memiliki lebih dari satu prestasi pada jenis prestasi atau tingkat yang berbeda, maka bobot dihitung secara akumulatif.
- d. Apabila calon penerima beasiswa memiliki lebih dari satu prestasi pada jenis prestasi dan tingkat yang sama, maka hanya diperhitungkan salah satu prestasi.

- e. Apabila total bobot antara calon penerima memiliki nilai yang sama, maka pemeringkatan calon penerima beasiswa yang diprioritaskan adalah yang memiliki nilai prestasi paling tinggi/banyak, jika masih terdapat kesamaan maka tim mempertimbangkan pada kemampuan ekonomi orangtua/wali.
- f. Untuk prestasi non akademik mampu menghafal Al Quran, Tim/Panitia Seleksi dapat menguji secara sederhana hafalan Al Quran kepada calon penerima, jika diperlukan.
- g. Keputusan Tim/Panitia terhadap hasil seleksi penerima beasiswa, bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
- h. Penerima beasiswa ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang, diumumkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan melalui Surat Dinas atau Website Dinas.

## VI. KOMPONEN PEMBIAYAAN, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

1. Komponen Pembiayaan Beasiswa Siswa Miskin Berprestasi Pendidikan Menengah digunakan untuk:
  - a. Pembelian perlengkapan sekolah baru, seperti:
    - 1) seragam sekolah (seragam OSIS, pramuka, olahraga atau praktik) serta perlengkapannya (dasi, ikat pinggang dan sejenisnya);
    - 2) sepatu sekolah dan kaos kaki;
    - 3) tas sekolah;
  - b. Pembelian peralatan sekolah, seperti buku tulis dan alat tulis;
  - c. Pembelian buku paket atau lembar kerja siswa;
  - d. Pembelian buku-buku referensi dan penunjang pembelajaran seperti: kamus, ensklopedia, kitab suci, buku agama, buku referensi lainnya.
  - e. Biaya transportasi dari rumah ke sekolah; dan/atau
  - f. Pembelian alat-alat praktik untuk menunjang kegiatan positif siswa dalam rangka keberlanjutan bakat/prestasi yang dimiliki;
  - g. Biaya lain yang dibebankan sekolah kepada siswa.
2. Kewajiban Penerima Beasiswa
  - a. belajar dan menjaga norma-norma pendidikan untuk keberlangsungan proses keberhasilan pendidikan;
  - b. mempertahankan prestasi yang dimiliki sehingga dapat dikembangkan pada jenjang yang lebih tinggi;
  - c. menggunakan dan memanfaatkan dana yang diterima sebagaimana peruntukannya sesuai dengan pedoman ini;
  - d. mengisi formulir penggunaan dan pemanfaatan dana yang diterima; dan
  - e. melengkapi dokumen persyaratan pencairan beasiswa.
3. Larangan
 

Beasiswa ini tidak boleh digunakan untuk:

  - a. Dipinjamkan ke pihak lain;
  - b. Membeli Pulsa dan/atau Handphone;
  - c. Membiayai kegiatan atau membeli barang/peralatan yang tidak ada kaitannya dengan proses pembelajaran.

## VII. PELAKSANAAN PENYALURAN BEASISWA

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang menetapkan Panitia/Tim Penyalur Beasiswa melalui SK Kepala Dinas;
2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang mengumumkan dan mensosialisasikan Program BSMP Dikmen serta membuka pendaftaran;

3. Tim melakukan seleksi administratif sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
4. Tim mengajukan usulan penerima beasiswa sesuai dengan penilaian dan pemeringkatan berdasarkan ketentuan ini;
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang menetapkan Surat Keputusan tentang Penerima Beasiswa, dan mengumumkannya melalui Surat Dinas atau Website [www.disdikbud.batangkab.go.id](http://www.disdikbud.batangkab.go.id);
6. Penerima Beasiswa yang telah ditetapkan, melengkapi berkas pencairan beasiswa, sesuai dengan Jadwal dan Undangan;
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang, mengusulkan pencairan keuangan;
8. Pencairan beasiswa dilaksanakan melalui Belanja Sosial Individu pada BPKPAD Kabupaten Batang, sesuai dengan jadwal yang ditentukan;
9. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang melakukan monitoring dan supervisi melalui uji sampel kepada Penerima Beasiswa untuk mengukur keberhasilan program.

#### VIII. PELAPORAN

Penerima Beasiswa mengisi formulir pelaporan penggunaan dana yang disediakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang, dan dikirimkan kembali (datang langsung atau melalui pos) ke alamat:

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Batang,  
Cq. Sub Bagian Program Sekretariat

Jalan Slamet Riyadi No. 29 Batang 51214 Telp. 0285 391321 Ext. 22

#### IX. KETENTUAN LAIN-LAIN

Apabila perlu dilakukan penambahan secara teknis terhadap pedoman ini demi kelancaran penyaluran beasiswa, dapat ditambahkan secara teknis melalui Surat Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.

#### X. PENUTUP

Demikian Pengumuman ini disampaikan untuk menjadikan perhatian.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI



- f. bagi yang memiliki beberapa prestasi/ kejuaraan, hanya diajukan prestasi/ kejuaraan dengan peringkat tertinggi;
- g. lainnya sesuai disposisi bupati.

## B. STANDARISASI

Standarisasi besaran nominal uang yang diberikan untuk beasiswa masyarakat berprestasi diklasifikasikan atas :

1. Masyarakat berprestasi non pendidikan tingkat Kabupaten Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah);
2. Masyarakat berprestasi non pendidikan tingkat Propinsi Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah);
3. Masyarakat berprestasi non pendidikan tingkat Nasional Rp 3.500.000,- (tiga juta lima ratus ribu rupiah);
4. Masyarakat berprestasi non pendidikan tingkat internasional Rp 4.750.000,- (empat juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah);
5. Masyarakat berprestasi pendidikan sekolah dasar Rp 1.000.000 (satu juta rupiah);
6. Masyarakat berprestasi pendidikan di sekolah menengah pertama Rp 2.000.000 (dua juta rupiah);
7. Masyarakat berprestasi pendidikan di perguruan tinggi Rp 4.500.000,- (lima juta lima ratus ribu rupiah);

## C. SYARAT DAN PROSEDUR PENCAIRAN

1. Penyaluran/ penyerahan bantuan sosial masyarakat berprestasi yang tidak dapat direncanakan diawali dengan permintaan tertulis dari individu yang bersangkutan kepada Bupati;
2. Calon Penerima Bantuan mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
3. Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) kepada penerima bantuan sosial;
4. Permohonan pencairan :
  - a. surat permohonan diketahui oleh Kepala desa/kelurahan;
  - b. fotokopi sertifikat/piagam/medali/bukti prestasi bidang pendidikan;
  - c. surat keterangan dari Instansi/ Perangkat Daerah yang berwenang;
  - d. fotokopi KTP;
  - e. fotokopi Kartu Keluarga;
  - f. Surat Keterangan tidak mampu dari Desa/Kelurahan.
5. Berdasarkan disposisi Bupati dan/atau Sekretaris Daerah, Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Batang:
  - a. menghimpun dan melakukan cek dan sosialisasi kepada calon penerima bantuan sosial;
  - b. membuat konsep daftar calon penerima bantuan sosial bagi masyarakat berprestasi;
  - c. konsep daftar calon penerima diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap triwulan, untuk ditetapkan sebagai Keputusan tentang Daftar Alokasi dan penerima bantuan sosial berupa uang;



- d. berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana huruf c, Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah membuat permohonan pencairan bantuan sosial berupa uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), yang dilampiri :
- 1) surat Keputusan Bupati Batang tentang daftar alokasi dan penerima bantuan sosial berupa uang;
  - 2) surat persetujuan pencairan bantuan sosial dari bupati;
  - 3) surat permohonan dari calon penerima bantuan;
  - 4) fotokopi sertifikat/ piagam/ medali/bukti prestasi bidang pendidikan;
  - 5) surat keterangan dari Instansi/Perangkat Daerah yang berwenang;
  - 6) fotokopi KTP;
  - 7) fotokopi Kartu Keluarga;
  - 8) Surat Keterangan tidak mampu dari Desa/Kelurahan;
  - 9) berita acara penyerahan bantuan sosial;
  - 10) pakta integritas;
  - 11) surat pernyataan tanggungjawab;
  - 12) kuitansi penerimaan bantuan sosial bermaterai;
  - 13) tanda terima penerimaan bantuan sosial.
6. Bantuan sosial berupa uang bagi masyarakat berprestasi ditransfer melalui rekening bendahara pengeluaran pembantu Perangkat Daerah pengampu.
7. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah memerintahkan bendahara pengeluaran pembantu menyalurkan bantuan sosial kepada penerima, berdasarkan Keputusan Bupati tentang Daftar Alokasi dan Besaran Bantuan bagi Masyarakat Berprestasi yang telah dicairkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

#### D. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pertanggungjawaban atas pemberian bantuan sosial meliputi:

1. Usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada bupati;
2. Disposisi Bupati dan/atau Sekretaris Daerah atas usulan/ permohonan dari calon penerima bantuan;
3. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
4. Bukti penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang;
5. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI



c. luar Jawa :

- 1) dekat Rp. 500.000,- sampai dengan Rp. 700.000,-
- 2) jauh Rp. 750.000,- sampai dengan Rp.1000.000,-

## C. PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENYALURAN

### 1. PENCAIRAN

- a. Pencairan bantuan sosial untuk orang terlantar dilaksanakan per triwulan melalui Bendahara Pengeluaran Dinas Sosial;
- b. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Batang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial tahap pertama kepada kepala BPKPAD Kabupaten Batang;
- c. Permohonan pencairan sebagaimana tersebut pada huruf b. Dengan perhitungan 1/4 (seperempat) dari pagu anggaran dan dilampiri:
  - 1) Surat Pengajuan Pencairan;
  - 2) Persetujuan Bupati;
  - 3) Rekening Bendahara Pengeluaran Dinas Sosial;
  - 4) Pakta Integritas;
  - 5) Tanda Terima/kuitansi;
  - 6) Surat Pernyataan Tanggungjawab.
- d. Pencairan tahap pertama sebagaimana dimaksud huruf b. Ditransfer melalui rekening bendahara pengeluaran Dinas Sosial Kab Batang selaku SKPD Pengampu;
- e. Dana Bantuan Sosial penyandang masalah sosial yang telah diterima dan minimal sudah tersalurkan 75%, Kepala Dinas Sosial membuat permohonan pencairan bantuan sosial berupa uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), yang dilampiri:
  - 1) Surat Pengajuan Pencairan;
  - 2) surat persetujuan pencairan bantuan sosial dari bupati;
  - 3) Bukti Penggunaan pencairan tahap sebelumnya;
  - 4) Rekening bendahara pengeluaran;
  - 5) pakta integritas;
  - 6) surat pernyataan tanggungjawab;
  - 7) kuitansi penerimaan bantuan sosial bermaterai;
  - 8) tanda terima penerimaan bantuan sosial.
- f. Selambat lambatnya tanggal 31 Desember tahun berjalan, bendahara pengeluaran Dinas Sosial menyetorkan dana bansos yang tidak tersalurkan ke rekening Kas Umum Daerah.

### 2. PENYALURAN

- a. Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu penyandang masalah sosial orang terlantar yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permohonan/pengantar tertulis dari Kepolisian Sektor atau Satuan Polisi Pamong Praja atau Aparat Desa/Kelurahan persetujuan dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten Batang;

- b. Berdasarkan disposisi/perintah Kepala Dinas Sosial, Bendahara Pengeluaran Dinas Sosial menyerahkan/menyalurkan bantuan sosial.

#### D. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pertanggungjawaban atas pemberian bantuan sosial meliputi:

1. Permohonan/pengantar tertulis dari Kepolisian Sektor atau Satuan Polisi Pamong Praja atau Aparat Desa/Kelurahan;
2. Disposisi dari Kepala Dinas Sosial;
3. Daftar penerima bantuan sosial;
4. Bukti penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang;
5. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI