



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
MEKANISME PENCAIRAN, PENYALURAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN PEJABAT
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH DI KABUPATEN KAPUAS HULU

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pencairan, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Belanja dan Pembiayaan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir //

dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke daerah dan Dana Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 121/PMK.07/2018 tentang Perubahan Ketiga Peraturan

Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017
Tentang Pengelolaan Transfer dan Dana
Desa;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor
20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan
Keuangan Desa

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME
PENCAIRAN, PENYALURAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA DAN
PEMBIAYAAN PEJABAT PENGELOLA
KEUANGAN DAERAH DI KABUPATEN KAPUAS
HULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati, dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Kapuas Hulu
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah

tersebut.

6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Dana Alokasi Khusus Fisik yang selanjutnya disingkat DAK Fisik, adalah dana yang berasal dari APBN yang dialokasikan kepada Pemerintah Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional yaitu pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk membiayai kebutuhan pengeluarannya dalam rangka pelaksanaan kebijakan desentralisasi.
9. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Usia Dini yang selanjutnya disingkat Dana BOP PAUD adalah dana yang digunakan untuk biaya personal bagi anak yang mengikuti pendidikan anak usia dini.
10. Organisasi Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan

menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat daerah yang dipimpinnya.
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Organisasi Perangkat daerah.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Organisasi Perangkat daerah.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Organisasi Perangkat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

23. Unit kerja adalah bagian dari Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
24. Satuan Kerja Pengelola Teknis adalah OPD atau bagian dari OPD yang bertanggungjawab untuk membantu PPKD dalam hal menangani belanja tidak langsung non gaji dan pengeluaran pembiayaan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
27. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
28. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
29. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
30. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPD.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara

pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

32. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
33. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
34. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
35. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD.
37. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-OPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
38. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang

selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

39. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
40. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada pihak ketiga.
41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
42. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
43. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
44. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disebut ADD adalah Dana Bantuan Keuangan yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah untuk Desa, yang bersumber dari bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kabupaten.
45. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukan bagi Desa dan Desa Adat Daerah yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah, pembangunan serta pemberdayaan masyarakat dan

kemasyarakatan.

46. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan kewenangannya kepada SKPKD selaku PPKD.
- (2) Salah satu tugas PPKD adalah melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran–Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (3) Dokumen Pelaksanaan Anggaran–Pejabat Pengelola Keuangan Daerah memuat :
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. belanja tidak langsung PPKD;
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

Pasal 3

Belanja PPKD meliputi Belanja Pegawai Non Gaji dan Tunjangan, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga yang termuat dalam APBD setiap Tahun Anggaran serta Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya dan fungsinya Satuan kerja Pengelola Teknis berkoordinasi dengan PPKD berkaitan dengan belanja tidak langsung Hibah, Bantuan Sosial, Dana Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa, Dana Desa, belanja tak terduga, pembayaran pokok utang kepada pihak ketiga dan penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan PPKD, ditunjuk Bendahara Pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan belanja PPKD sebagaimana dimaksud pada pasal (3) bendahara pengeluaran PPKD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan surat permintaan pembayaran langsung PPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran Langsung PPKD;
 - c. mengembalikan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran Langsung PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (4) Untuk kelancaran proses penyaluran dan penatausahaan pengeluaran belanja PPKD, maka ditetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD yang ditunjuk dari Pegawai/Staf/Pelaksana yang berkedudukan pada Satuan Kerja Pengelola Teknis.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berwenang:
 - a. menyiapkan dokumen pendukung SPP langsung PPKD, dan menyiapkan surat/ nota rekomendasi permohonan pembayaran dari pimpinan Satuan Kerja Pengelola Teknis;
 - b. meneliti dokumen pendukung SPP langsung Pejabat PPKD yang telah diverifikasi pejabat terkait dan rekomendasi dari pimpinan Satuan Kerja Pengelola Teknis;

- c. menyampaikan dokumen pendukung SPP Langsung PPKD kepada PPKD melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu PPKD untuk meminta pembuatan SPP langsung PPKD.

Pasal 5

Satuan Kerja Pengelola Teknis, mempunyai tugas dan fungsi;

- a. membuat rencana alokasi;
- b. mengusulkan nama-nama beserta alokasi;
- c. menyampaikan rincian alokasi dan penggunaan dana kepada PPKD yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- d. menyampaikan nota pertimbangan mendapatkan rekomendasi dan persetujuan Bupati dalam rangka penyalurannya;
- e. mensosialisasikan serta memantau dan mengawasi pelaksanaannya;
- f. menerima dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai jenis belanja.

Pasal 6

Satuan Kerja Pengelola Teknis sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini meliputi;

- a. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah merupakan Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk Hibah kepada KPU, Hibah kepada Politeknik Negeri Pontianak, Hibah kepada BAWASLU, Hibah kepada Fakultas Kedokteran Untan, Hibah Kepada sekolah Tinggi Transfortasi Darat, Hibah kepada POLRI, Hibah kepada TNI, Hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta, belanja Bantuan Sosial Kepada Anggota Masyarakat dan Belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Direncanakan;
- b. Bagian Kesatuan bangsa Sekretariat Daerah merupakan Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk belanja Bantuan Kepada Partai Politik;
- c. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk belanja Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa, dan Dana Desa;

- d. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk Belanja Tak Terduga;
- e. Badan Keuangan Daerah merupakan Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk belanja Pegawai Non Gaji dan Tunjangan dan Belanja Tak Terduga Pengembalian Selisih Lebih Dana Transfer;
- f. Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah merupakan satuan kerja pengelola teknis untuk belanja Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah;
- g. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Satuan Kerja Pengelola Teknis untuk belanja Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD Masyarakat/Swasta;

BAB III

MEKANISME PENCAIRAN DAN PENYALURAN

Bagian Kesatu

Belanja Hibah

Pasal 7

Mekanisme penyaluran Belanja Hibah dengan cara :

- a. dasar pengeluaran anggaran belanja Hibah yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
- b. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. Hibah kepada Pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah kabupaten Kapuas Hulu;

- d. melalui koordinasi satuan kerja pengelola teknis disusun Rencana Kerja dan Anggaran atas kegiatan yang akan menggunakan dana Hibah;
- e. penerima hibah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Proses Pencairan Belanja Hibah dengan cara :

- a. usulan pencairan dana atas belanja hibah setelah mendapat rekomendasi persetujuan dari kepala desa/lurah dan camat, serta rekomendasi/nota persetujuan Sekretaris Daerah dan telah terdaftar dalam Keputusan Bupati;
- b. melalui bendahara pengeluaran PPKD yang berkedudukan pada Satuan Kerja Pengelola Teknis, semua dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas terlebih dahulu diteliti kembali kelengkapannya dan selanjutnya disampaikan kepada kepala Badan Keuangan Daerah untuk pengajuan pencairan;
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD menyiapkan SPP-LS atas belanja hibah yang telah memiliki dokumen yang lengkap kepada kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD;
- d. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD atas SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf c menerbitkan SPM;
- e. BUD atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf d, menerbitkan SP2D atas belanja hibah ;
- f. penyaluran Belanja hibah dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke rekening penerima hibah;

Bagian Kedua

Belanja Bantuan Sosial

Pasal 8

Mekanisme penyaluran Belanja Bantuan Sosial dengan cara :

- a. dasar pengeluaran anggaran belanja sosial yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas /

keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat;

- b. bantuan sosial yang tidak direncanakan diberikan kepada anggota masyarakat dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan;
- c. melalui koordinasi satuan kerja pengelola teknis disusun Rencana Kerja dan Anggaran atas kegiatan yang akan menggunakan dana bantuan sosial.
- d. penerima bantuan sosial kepada kelompok masyarakat dan anggota masyarakat ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Pasal 9

Proses Pencairan Belanja Bantuan Sosial dengan cara :

- a. usulan pencairan dana atas belanja bantuan sosial kepada kelompok/anggota masyarakat setelah mendapat rekomendasi persetujuan Sekretaris Daerah dan telah terdaftar dalam Keputusan Bupati.
- b. usulan pencairan dana atas belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan setelah mendapat surat keterangan tidak mampu/sakit dari kepala desa/lurah dan camat, rumah sakit/puskesmas serta rekomendasi/nota persetujuan Sekretaris Daerah;
- c. melalui bendahara pengeluaran pembantu PPKD Keuangan Daerah yang berkedudukan pada Satuan Kerja Pengelola Teknis, semua dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b terlebih dahulu diteliti kembali kelengkapannya dan selanjutnya disampaikan kepada kepala Badan Keuangan Daerah untuk pengajuan pencairan;
- d. Bendahara Pengeluaran PPKD menyiapkan SPP-LS atas belanja hibah yang telah memiliki dokumen yang lengkap kepada kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD;

- e. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD atas SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf d menerbitkan SPM;
- f. BUD atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf e, menerbitkan SP2D atas belanja Bantuan Sosial;
- g. Penyaluran Belanja Bantuan Sosial dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa dan Belanja Dana Desa

Pasal 10

Mekanisme Pengajuan dan penyaluran Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa, Belanja Dana Desa dilakukan dengan cara;

- a. anggaran belanja bagi Hasil, belanja bantuan keuangan kepada desa dan belanja dana desa ditetapkan dalam APBD;
- b. anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dibagikan ke setiap desa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati;
- c. berdasarkan alokasi dana yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, serta rencana penggunaan dana pertahap yang diajukan oleh desa, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membuat nota permohonan pencairan dana kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD;
- d. permohonan pencairan dana yang telah dilengkapi dengan dokumen pendukung disampaikan melalui bendahara pembantu pengeluaran PPKD yang berkedudukan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah;

Pasal 11

Proses penyaluran Belanja Bagi Hasil, Belanja Alokasi Dana Desa, Belanja Dana Desa dilakukan dilakukan dengan cara: //

- a. kepala desa menyampaikan permohonan pencairan dana disertai persyaratan lain yang diperlukan sesuai tahapan kepada Satuan Kerja Pengelola Teknis;
- b. melalui bendahara pengeluaran pembantu PPKD yang berkedudukan pada Satuan Kerja Pengelola Teknis, semua dokumen diteliti kelengkapannya sebelum disampaikan kepada kepala Badan Keuangan Daerah untuk permohonan pencairan dana;
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD menyiapkan SPP-LS atas belanja dimaksud yang telah memiliki dokumen yang lengkap;
- d. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD atas SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf c menerbitkan SPM;
- e. BUD atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf d, menerbitkan SP2D atas belanja dimaksud;
- f. Penyaluran Belanja Bagi Hasil, Belanja Alokasi Dana Desa, Belanja Dana Desa dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke rekening Kas Desa.

Bagian Keempat
Belanja Tidak Terduga
Pasal 12

Mekanisme penyaluran Belanja Tidak Terduga dengan cara :

- a. dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk mendanai kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi, diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah, tidak biasa/ tanggap darurat, yang mendesak, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, dan tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan pada tahun anggaran berjalan;
- b. penggunaan belanja tak terduga dapat dibebankan secara langsung untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditetapkan dengan surat keputusan;

- c. penggunaan belanja tidak terduga untuk belanja langsung maupun tidak langsung sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan yang diperlukan dilakukan melalui proses pergeseran anggaran;
- d. melalui koordinasi satuan kerja pengelola teknis disusun Rencana Kerja dan Anggaran atas kegiatan yang akan menggunakan dana tidak terduga;

Pasal 13

Proses Pencairan Belanja Tidak Terduga dengan cara :

- a. usulan pencairan dana atas belanja tidak terduga mendapat rekomendasi persetujuan dari kepala desa/lurah dan camat, serta rekomendasi/nota persetujuan Sekretaris Daerah dan telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- b. Melalui bendahara pengeluaran pembantu PPKD yang berkedudukan pada Satuan Kerja Pengelola Teknis, semua dokumen diteliti serta diverifikasi kelengkapannya dan disampaikan kepada kepala Badan Keuangan Daerah untuk permohonan pencairan dana;
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD menyiapkan SPP-LS atas belanja tak terduga yang telah memiliki dokumen yang lengkap;
- d. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD atas SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf c menerbitkan SPM;
- e. Bendahar Umum Daerah atas SPP sebagaimana dimaksud pada huruf d, menerbitkan SP2D atas belanja tak terduga.

Bagian Kelima

Pembayaran Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah

Pasal 14

Mekanisme penyaluran Pembayaran Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah dengan cara:

- a. Penyertaan modal adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada badan usaha untuk mendapatkan hak kepemilikan, termasuk pendirian Perseroan Terbatas dan/atau

pengambilalihan Perseroan Terbatas yang telah dianggarkan dalam APBD;

- b. Satuan Kerja Pengelola Teknis, mempersiapkan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal dimaksud serta dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi pengajuan SPP setelah mendapat rekomendasi/nota persetujuan Sekretaris Daerah;
- c. Dokumen pendukung dimaksud merupakan semua persyaratan yang diperlukan untuk melengkapi dokumen SPP kepada kepala Badan Keuangan Daerah termasuk kelengkapan administrasi lainnya yang diperlukan.

Pasal 15

Proses Pencairan Pembayaran penyertaan modal dengan cara :

- a. semua dokumen pendukung yang telah lengkap disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah;
- b. melalui bendahara pengeluaran PPKD yang berada pada SKPKD, dipersiapkan Surat Permohonan Pembayaran sesuai kewenangannya;
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD menyiapkan SPP-LS atas belanja Pembayaran penyertaan modal yang telah memiliki dokumen yang lengkap kepada kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD;
- d. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD atas SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf c menerbitkan SPM;
- e. BUD atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf d, menerbitkan SP2D atas penyertaan modal;
- f. penyaluran pembayaran penyertaan modal dilakukan cara pemindahbukuan dari RKUD ke penerima penyertaan modal /
dimaksud.

BAB IV
KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 16

- (1) Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM-LS dan dokumen pendukung lainnya untuk belanja PPKD mempunyai kewenangan menerbitkan SP2D.
- (2) Pembuatan laporan penggunaan dana Hibah merupakan tanggung jawab penerima hibah.
- (3) Pembuatan laporan penggunaan dana bantuan operasional PAUD merupakan tanggung jawab sekolah penerima bantuan.
- (4) Pembuatan laporan rekapitulasi penggunaan dana bantuan operasional PAUD merupakan tanggung jawab Satuan Kerja Pengelola Teknis.
- (5) Pembuatan laporan penggunaan bantuan sosial merupakan tanggung jawab penerima bantuan sosial.
- (6) Pembuatan laporan penggunaan bantuan sosial kepada kelompok masyarakat merupakan tanggung jawab penerima bantuan.
- (7) Pembuatan laporan realisasi penyerapan dan penggunaan bantuan sosial kepada kelompok masyarakat merupakan tanggung jawab Satuan Kerja Pengelola Teknis.
- (8) Pembuatan laporan penggunaan bantuan kepada partai politik merupakan tanggung jawab penerima bantuan partai politik.
- (9) Pembuatan laporan Penggunaan Dana Bagi Hasil merupakan tanggung jawab pemerintah desa penerima Dana Bagi Hasil.
- (10) Pembuatan laporan Penggunaan Dana Alokasi Dana Desa merupakan tanggung jawab pemerintah desa penerima Dana Alokasi Desa.
- (11) Pembuatan laporan realisasi penyaluran dana desa merupakan tanggung jawab Badan Keuangan Daerah.
- (12) Pembuatan laporan konsolidasi penyerapan dan penggunaan dana desa merupakan tanggung jawab Satuan Kerja Pengelola Teknis.

- (13) Pembuatan laporan penggunaan dana belanja tak terduga merupakan tanggung jawab penerima dana tak terduga.
- (14) Pembuatan laporan penggunaan dana penyertaan modal merupakan tanggung jawab penerima Penyertaan Modal.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

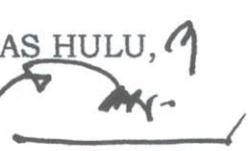
Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2019 tentang Mekanisme Pencairan, Penyaluran Dan Pertanggungjawaban Belanja Dan Pembiayaan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah Di Kabupaten Kapuas Hulu dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah / Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 8 Januari 2020

BUPATI KAPUAS HULU,

A. M. NASIR



Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 9 Januari 2020

Pj SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,


LINDA PURNAMA



BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2020
NOMOR 6