



BUPATI WONOGIRI

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 7 TAHUN 2018

TENTANG

BELANJA SUBSIDI, BELANJA BAGI HASIL, BELANJA TIDAK TERDUGA DAN  
PENGELUARAN PEMBIAYAAN DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa guna kelancaran dan ketertiban administrasi pelaksanaan belanja subsidi, belanja bagi hasil, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan diperlukan adanya pengaturan tentang belanja subsidi, belanja bagi hasil, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 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 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);
  6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  8. 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 5769);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5462);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2012 Nomor 118, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 118), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan

Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 160);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 143);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BELANJA SUBSIDI, BELANJA BAGI HASIL, BELANJA TIDAK TERDUGA DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
3. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang dan dimaknai sebagai Perangkat Daerah.

6. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Wonogiri.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
14. Belanja Subsidi adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
15. Belanja Bagi Hasil adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten atau pendapatan kabupaten kepada Pemerintah Desa atau pendapatan Pemerintah Daerah tertentu kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
16. Belanja Tidak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

17. Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah semua pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. 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-SKPD.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah meliputi tata cara persyaratan, pencairan/penyaluran dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan yang bersumber dari APBD.

## BAB III PAGU ANGGARAN BELANJA

### Pasal 3

- (1) Pagu anggaran Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Wonogiri tentang Penjabaran APBD Kabupaten Wonogiri.
- (2) Pagu dan alokasi anggaran Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

## BAB IV BELANJA SUBSIDI Bagian Kesatu Penerima Belanja Subsidi

### Pasal 4

- (1) Perusahaan/lembaga tertentu penerima belanja subsidi adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.

- (2) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- (3) Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

## Bagian Kedua

### Tata Cara dan Persyaratan Pencairan/Penyaluran

#### Pasal 5

Tata cara, persyaratan pencairan/penyaluran:

- (1) SKPD Terkait menyusun jadwal/rencana pelaksanaan penyaluran dana subsidi disertai dengan target, sasaran dan rencana penggunaan dana subsidi selanjutnya memberitahukan kepada perusahaan atau lembaga calon penerima dana subsidi untuk melengkapi persyaratan pencairan.
- (2) Kelengkapan persyaratan pencairan dana subsidi adalah sebagai berikut :
  - a. surat permohonan pencairan dana dari SKPD Terkait;
  - b. Keputusan Bupati tentang peruntukan dana dimaksud;
  - c. daftar rincian rencana penggunaan dana dari calon penerima dana subsidi;
  - d. surat tanda terima uang (kwitansi) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima;
  - e. copy nomor rekening/RC bank yang dilegalisir oleh bank yang bersangkutan atas nama penerima;
  - f. copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama penerima;
  - g. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari SKPD Terkait;
  - h. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima;
  - i. berita acara tim verifikasi yang menyatakan bahwa tim sudah meneliti kelengkapan dan persyaratan berkas sesuai ketentuan di SKPD yang bersangkutan;
  - j. daftar penerima belanja subsidi.
- (3) SKPD Terkait meneliti kelengkapan administrasi yang selanjutnya mengajukan pencairan Dana Subsidi kepada Kepala SKPKD untuk pencairan dana.
- (4) SKPKD selanjutnya memproses SPP, SPM dan SP2D.
- (5) Berdasarkan SP2D yang diterbitkan, maka proses pencairan dana dilakukan dengan mentransfer dana subsidi ke rekening penerima.

- (6) Peruntukan, penggunaan dan pertanggungjawaban belanja subsidi diserahkan sepenuhnya kepada penerima subsidi.

Bagian Ketiga  
Pertanggungjawaban

Pasal 6

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima dana subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Terkait.

BAB V  
BAGI HASIL  
Bagian Kesatu

Alokasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Kepada Pemerintah Desa

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah setiap tahun mengalokasikan dana bagi hasil kepada Pemerintah Desa.
- (2) Alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah yang diberikan kepada desa dengan jumlah paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi daerah.
- (3) Pengalokasian bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten kepada desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua  
Tata Cara Persyaratan Pencairan/Penyaluran

Pasal 8

- (1) SKPD Terkait menyusun jadwal/rencana pelaksanaan penyaluran dana bagi hasil pajak dan retribusi kepada Pemerintah Desa sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelengkapan persyaratan pencairan dana bagi hasil pajak dan retribusi kepada Pemerintah Desa, adalah sebagai berikut :
  - a. surat permohonan pencairan dana dari SKPD Terkait;
  - b. surat tanda terima uang (kwitansi) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima;
  - c. copy nomor rekening/RC bank yang dilegalisir oleh bank yang bersangkutan atas nama penerima;
  - d. copy nomor pokok wajib pajak (NPWP) atas nama penerima;

- e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari SKPD Terkait;
  - f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima;
  - g. berita acara tim verifikasi yang menyatakan bahwa tim sudah meneliti kelengkapan dan persyaratan berkas sesuai ketentuan di SKPD yang bersangkutan;
  - h. daftar penerima belanja bagi hasil.
- (3) SKPD Terkait meneliti kelengkapan administrasi yang selanjutnya mengajukan pencairan dana bagi hasil kepada kepala SKPKD untuk proses pencairan dana.
  - (4) SKPKD selanjutnya memproses SPP, SPM dan SP2D.
  - (5) Berdasarkan SP2D yang diterbitkan, maka proses pencairan dana dilakukan dengan mentransfer dana bagi hasil ke rekening penerima.
  - (6) Penyaluran bagi hasil pajak dan retribusi daerah dilakukan secara bertahap.
  - (7) Peruntukan, penggunaan dan pertanggungjawaban belanja bagi hasil diserahkan sepenuhnya kepada penerima dana bagi hasil sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Pertanggungjawaban

Pasal 9

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima dana bagi hasil wajib melaporkan penggunaan dana bagi hasil yang telah diterima dengan disertai data dukung dan bukti-bukti yang lengkap dan sah kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Terkait.

BAB VI  
BELANJA TIDAK TERDUGA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) Kegiatan yang bersifat tidak biasa dalam belanja tidak terduga yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (2) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga dan digunakan untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana,

kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.

- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup dalam belanja tidak terduga harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

## Bagian Kedua

### Tata Cara dan Persyaratan Pencairan/Penyaluran Belanja Tanggap Darurat Bencana

#### Pasal 11

Tata cara dan persyaratan pencairan/penyaluran belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD Terkait menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam atau bencana sosial;
- b. berdasarkan laporan tersebut Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana untuk melakukan kajian sekaligus menyusun rekomendasi serta memperhitungkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) bersama instansi terkait dan melaporkan kepada Bupati;
- c. setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
- d. PPKD selaku BUD melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan/keputusan pembebanan;
- e. atas dasar persetujuan/Keputusan Bupati, Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana terkait mengajukan pencairan dana ke SKPKD dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut :
  1. surat permohonan pencairan dana dari SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
  2. rencana kebutuhan belanja (RKB) tanggap darurat bencana;
  3. surat tanda terima uang bantuan (kwitansi) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
  4. copy nomor rekening/RC bank yang dilegalisir oleh bank yang bersangkutan atas nama Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
  5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;

6. berita acara tim verifikasi yang menyatakan bahwa tim sudah meneliti kelengkapan dan persyaratan berkas sesuai ketentuan di SKPD yang bersangkutan.
- f. SKPKD selanjutnya memproses SPP, SPM dan SP2D;
- g. berdasarkan SP2D yang diterbitkan, maka proses pencairan dana dilakukan dengan mentransfer ke rekening SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana.

### Bagian Ketiga

#### Pertanggungjawaban Belanja Tanggap Darurat Bencana

##### Pasal 12

- (1) Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya.
- (2) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (3) Apabila terdapat sisa dana kegiatan Belanja Tidak Terduga yang dilaksanakan oleh SKPD Terkait, harus disetorkan kembali ke Kas Daerah setelah selesai kegiatan atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

### Bagian Keempat

#### Tata Cara dan Persyaratan Pencairan/Penyaluran Pengembalian Atas Kelebihan Penerimaan Daerah Tahun Sebelumnya

##### Pasal 13

Pengembalian Atas Kelebihan Penerimaan Daerah Tahun Sebelumnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD Terkait menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya berdasarkan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
- b. Berdasarkan laporan tersebut, Kepala SKPKD melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan/keputusan pembebanan.
- c. Atas dasar persetujuan/Keputusan bupati, Kepala SKPD Terkait mengajukan pencairan dana ke SKPKD dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut :
  1. surat permohonan pencairan dana dari SKPD Terkait;

2. daftar rincian rencana penggunaan;
  3. copy nomor rekening/RC bank yang dilegalisir oleh bank yang bersangkutan atas nama penerima / atau bukti-bukti lainnya yang sah untuk transfer ke pemerintah pusat/pemerintah provinsi;
  4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari SKPD Terkait;
  5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima, kecuali untuk transfer ke pemerintah pusat/pemerintah provinsi ;
- d. SKPD Terkait meneliti kelengkapan administrasi yang selanjutnya mengajukan pencairan dana kepada Kepala SKPKD.
  - e. SKPKD selanjutnya memproses SPP, SPM dan SP2D.
  - f. berdasarkan SP2D yang diterbitkan, maka proses pencairan dana dilakukan dengan mentransfer ke rekening penerima.

#### Bagian Kelima

#### Pertanggungjawaban Pengembalian Atas Kelebihan Penerimaan Daerah Tahun Sebelumnya

#### Pasal 14

Kepala SKPD selaku pengelola kegiatan dana belanja tidak terduga bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan dengan disertai data dukung dan bukti –bukti yang lengkap dan sah kepada Bupati Cq. Kepala SKPKD.

### BAB VII

#### PENGELUARAN PEMBIAYAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengertian

#### Pasal 15

- (1) Pengeluaran daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk memanfaatkan surplus yang ditetapkan dalam Perda tentang APBD.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk pembiayaan :
  - a. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
  - b. penyertaan modal daerah;
  - c. pembentukan dana cadangan; dan/atau
  - d. pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Tata Cara dan Persyaratan Pencairan/Penyaluran Pengeluaran Pembiayaan

#### Pasal 16

- (1) SKPD Terkait menyusun jadwal/rencana pelaksanaan penyaluran Dana Pengeluaran Pembiayaan disertai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan.
- (2) Kelengkapan persyaratan pencairan untuk penyertaan modal daerah adalah sebagai berikut :
  - a. surat permohonan pencairan dana dari SKPD Terkait;
  - b. Keputusan Bupati tentang peruntukan dana dimaksud;
  - c. surat tanda terima uang (kwitansi) bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima;
  - d. copy nomor rekening/RC bank yang dilegalisir oleh bank yang bersangkutan atas nama penerima;
  - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari SKPD Terkait;
  - f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima;
  - g. berita acara tim verifikasi yang menyatakan bahwa tim sudah meneliti kelengkapan dan persyaratan berkas sesuai ketentuan di SKPD yang bersangkutan;
  - h. daftar penerima dana pengeluaran pembiayaan, khusus untuk calon penerima dana perguliran (revolving) didukung tanda bukti diri yang sah.
- (3) Kelengkapan persyaratan pencairan untuk pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo dan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut :
  - a. surat permohonan pencairan dana dari SKPD Terkait;
  - b. Keputusan Bupati tentang peruntukan dana dimaksud;
  - c. daftar rincian rencana penggunaan;
  - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari SKPD Terkait;
  - e. bukti-bukti yang sah untuk transfer ke pemerintah pusat/pemerintah provinsi;
- (4) SKPD Terkait meneliti kelengkapan administrasi yang selanjutnya mengajukan pencairan dana pembiayaan kepada Kepala SKPKD untuk proses pencairan dana.
- (5) SKPKD selanjutnya memproses SPP, SPM dan SP2D.
- (6) Berdasarkan SP2D yang diterbitkan, maka proses pencairan dana dilakukan dengan mentransfer dana pengeluaran pembiayaan ke rekening penerima.

4

Bagian Ketiga  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengeluaran Pembiayaan  
Pasal 17

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima dana pengeluaran pembiayaan wajib melaporkan penggunaan dana yang telah diterima dengan disertai data dukung dan bukti-bukti yang lengkap dan sah kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Terkait.

BAB VIII  
PERTANGGUNGJAWABAN KEPALA SKPD

Pasal 18

- (1) Kepala SKPD Terkait bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penelitian, verifikasi pemberian persetujuan, pengajuan permohonan Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Kepala SKPD Terkait yang mengajukan Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan memberikan bimbingan, pembinaan, fasilitasi dan asistensi dalam hal teknis penggunaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban dana dimaksud.
- (3) SKPD Terkait menyampaikan Laporan Penggunaan Dana kepada PPKD.

BAB IX  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 19

- (1) SKPD Terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Wonogiri.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Format kwitansi, surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Perangkat Daerah terkait dan penerima bantuan, berita acara tim verifikasi dari Perangkat Daerah Terkait, dan dokumen lain terkait pengajuan pencairan/penyaluran dan pertanggungjawaban Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tidak Terduga,

dan Pengeluaran Pembiayaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 6 Pebruari 2018

BUPATI WONOGIRI,



JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 6 Pebruari 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI,

SUHARNO



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2018  
NOMOR 7

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 7 Tahun 2018  
TENTANG  
BELANJA SUBSIDI, BELANJA BAGI HASIL,  
BELANJA TIDAK TERDUGA DAN  
PENGELUARAN PEMBIAYAAN DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

A. Contoh format : Kwitansi yang ditandatangani penerima Belanja  
Subsidi/Belanja

Bagi Hasil/Belanja Tidak Terduga/Pengeluaran Pembiayaan

**KWITANSI**

Telah terima dari : Pemerintah Kabupaten Wonogiri

Uang sejumlah : Rp.....

Terbilang : ( dengan huruf)

Guna membayar : Belanja .....

Wonogiri, .....

Kepala.....

B. Contoh format : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Perangkat Daerah

Terkait Belanja Subsidi/Belanja Bagi Hasil/Belanja Tidak Terduga/Pengeluaran Pembiayaan

## KOP SURAT

---

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Permohonan pencairan dana tersebut sudah sesuai dengan peruntukan/ penggunaan dana.
2. Bertanggungjawab atas pencairan dana yang telah ditransfer oleh PPKD kepada penerima.
3. Akan menghimpun surat pertanggungjawaban dari penerima Belanja Subsidi/Belanja Bagi Hasil/Belanja Tidak Terduga/Pengeluaran Pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar – benarnya.

Wonogiri, .....( tanggal, bulan, tahun )

KEPALA .....

.....  
.....

C. Contoh Format : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima

## KOP SURAT

---

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

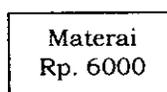
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Permohonan pencairan dana tersebut sudah sesuai dengan peruntukan/ penggunaan dana.
2. Akan membuat surat pertanggungjawaban atas pencairan dana yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar - benarnya.

Wonogiri, ..... ( tanggal, bulan, tahun )

KEPALA.....



.....  
.....

D. Contoh format : Berita Acara Tim Verifikasi

## BERITA ACARA TIM VERIFIKASI

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
Tim Verifikasi kelengkapan administrasi permohonan pencairan .....telah melaksanakan verifikasi persyaratan administrasi dan menyatakan bahwa permohonan pencairan dana telah memenuhi persyaratan administrasi

Demikian Berita Acara Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

KEPALA .....

.....  
.....

TIM VERIFIKASI

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

E. Contoh Format : Rekap Daftar Penerima Belanja Subsidi/Belanja Bagi Hasil/Belanja Tidak Terduga/ Pengeluaran Pembiayaan

Rekap : Daftar Penerima Belanja Subsidi/Belanja Bagi Hasil/Belanja Tidak Terduga/Pengeluaran Pembiayaan  
 Badan / Dinas / Kantor .....  
 Tahun Anggaran .....

No.	Nama Lembaga / Penerima	Alamat	No. NPWP	Bank	No. Rekening	Nama Rekening	Jumlah Dana

Wonogiri, .....

Mengetahui,

KEPALA .....

.....  
 NIP. ....

F. Contoh Format : Laporan Penggunaan Dana

LAPORAN PENGGUNAAN DANA .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA KEGIATAN	PAGU/JUMLAH ANGGARAN PER KEGIATAN	JUMLAH DANA YANG DICAIRKAN	SISA ANGGARAN	JUMLAH DANA YANG DIPERGUNAKAN (SPJ)	SISA KAS/SISA DANA YANG TIDAK DI SPJ KAN
1	2	3	4	5 (3-4)	6	7(4-6)

Wonogiri, .....( tanggal, bulan, tahun )  
 KEPALA.....

.....  
 NIP. ....

BUPATI WONOGIRI,



3