



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 28 TAHUN 2008

TENTANG

TATA CARA PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI, BANTUAN SOSIAL, HIBAH, BANTUAN KEUANGAN SERTA BELANJA TIDAK TERDUGA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pasal 45 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 perlu ditetapkan tata cara pencairan dan pertanggungjawaban belanja subsidi, bantuan sosial, hibah, bantuan keuangan serta belanja tidak terduga yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kubu Raya;
 - b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3988);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Nomor 75 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 206);
6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
12. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
13. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Propinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2004 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2008;
21. Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 01).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI, BANTUAN SOSIAL, HIBAH, BANTUAN KEUANGAN SERTA BELANJA TIDAK TERDUGA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Pemerintah Daerah adalah Bupati Kubu Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kubu Raya yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

- c. Bantuan sosial adalah bantuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kubu Raya yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat;
- d. Hibah adalah belanja pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya;
- e. Belanja subsidi adalah belanja yang digunakan untuk bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak;
- f. Bantuan keuangan adalah bantuan keuangan dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan daerah;
- g. 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 atau kelebihan penerimaan dana tahun-tahun sebelumnya yang telah ditetapkan;
- h. Tata cara pencairan adalah mekanisme/prosedur yang harus dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran yang mempunyai wewenang dalam pengelolaan belanja subsidi, bantuan sosial, hibah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga serta pembiayaan kepada Bendahara Umum Daerah;
- i. Pertanggungjawaban keuangan daerah adalah kewajiban yang harus dilakukan pada saat pencairan belanja subsidi, bantuan sosial, hibah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga serta pembiayaan guna melaksanakan pengelola keuangan daerah secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif dan transparan dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
- j. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
- k. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
- l. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
- n. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
- o. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
- p. 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;
- q. 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, peruntukkan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;

- r. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
- s. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Pasal 2

BELANJA SUBSIDI

- (1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelola dan tanggungjawab keuangan negara.
- (4) Belanja subsidi dianggarkan pada kelompok belanja tidak langsung pada jenis belanja subsidi.
- (5) Tata cara pencairan belanja subsidi dilakukan melalui mekanisme langsung (LS) belanja tidak langsung sebagai berikut :
 - a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan dokumen SPP-LS untuk belanja subsidi guna disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
 - b. Dokumen SPP-LS untuk belanja subsidi terdiri atas :
 - 1. Surat pengantar SPP-LS;
 - 2. Ringkasan SPP-LS;
 - 3. Rincian SPP-LS;
 - 4. Lampiran SPP-LS.
 - c. Lampiran dokumen SPP-LS untuk belanja subsidi mencakup :
 - 1. Salinan SPD;
 - 2. Proposal sebagai dasar pengajuan belanja subsidi;
 - 3. Surat pernyataan dari Pimpinan perusahaan/lembaga sebagai kesanggupan untuk menyampaikan pertanggungjawaban atas penggunaan belanja subsidi sejumlah dana subsidi yang diterima serta melaporkan hasil perkembangan penggunaan belanja subsidi paling lama 1 (satu) bulan sejak diterima dana subsidi tersebut kepada kepala daerah melalui PPKD;
 - 4. Kuitansi bermaterai;
 - 5. Nomor Rekening Bank perusahaan/lembaga.

- (6) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS belanja subsidi kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (7) Permintaan pembayaran belanja subsidi oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS dan SPM-LS yang diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD yang selanjutnya akan diterbitkan SP2D.
- (8) Dalam hal penerimaan dana subsidi tidak menyampaikan pertanggungjawaban serta laporan hasil perkembangan penggunaan belanja subsidi sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, maka Kepala Daerah akan memberikan peringatan tertulis.
- (9) Apabila selama 3 (tiga) hari dari peringatan tertulis pertama tidak dipenuhi, maka Kepala Daerah akan memberikan peringatan tertulis untuk kedua kalinya.
- (10) Dan apabila peringatan kedua selama 3 (tiga) hari belum dipenuhi, maka Kepala Daerah dapat memerintahkan Inspektorat Daerah untuk melakukan audit keuangan kepada penerima dana subsidi tersebut.

Pasal 3

BANTUAN SOSIAL

- (1) Belanja bantuan sosial diberikan secara selektif, tidak terus menerus, tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukkan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (2) Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (3) Belanja sosial dianggarkan pada belanja tidak langsung jenis belanja bantuan sosial.
- (4) Tata cara pencairan belanja bantuan sosial dilakukan melalui mekanisme langsung (LS) belanja tidak langsung sebagai berikut :
 - a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan sosial guna disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
 - b. Dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan sosial terdiri atas :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Lampiran SPP-LS.
 - c. Lampiran dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan sosial mencakup :
 1. Salinan SPD;
 2. Proposal sebagai dasar pengajuan belanja bantuan sosial;
 3. Surat pernyataan dari kelompok/anggota masyarakat tentang kesanggupan untuk menyampaikan pertanggungjawaban atas penggunaan belanja bantuan sosial sejumlah dana bantuan sosial yang diterima beserta bukti-bukti pengeluarannya paling lambat 2 (dua) minggu sejak diterimanya belanja bantuan sosial tersebut kepada kepala daerah melalui PPKD;
 4. Kuitansi bermaterai;

5. Nomor rekening bank penerima dana bantuan sosial;
 6. Keputusan Kepala Daerah tentang Pemberian Bantuan Sosial kepada Penerima Bantuan Sosial.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS belanja bantuan sosial kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (6) Permintaan pembayaran belanja bantuan sosial oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS dan SPM-LS yang diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD yang selanjutnya akan diterbitkan SP2D.
 - (7) Dalam hal penerima bantuan tidak menyampaikan pertanggungjawaban beserta laporan penggunaannya sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, maka Kepala Daerah akan memberikan peringatan tertulis.
 - (8) Apabila selama 3 (tiga) hari dari peringatan pertama tidak dipenuhi, maka Kepala Daerah akan memberikan peringatan tertulis untuk kedua kalinya.
 - (9) Apabila peringatan tertulis kedua selama 3 (tiga) hari masih tidak dipenuhi, maka Kepala Daerah dapat memerintahkan Inspektorat Daerah untuk melakukan audit keuangan kepada penerima dana bantuan sosial tersebut.

Pasal 4

BELANJA HIBAH

- (1) Belanja hibah dianggarkan pada kelompok belanja tidak langsung pada jenis belanja hibah.
- (2) Pemberian hibah dalam bentuk uang dapat dilakukan apabila seluruh kebutuhan belanja urusan wajib telah terpenuhi guna memenuhi standar pelayanan umum Pemerintah Daerah.
- (3) Pemberian hibah dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang yang bersangkutan bermanfaat bagi pemerintah/pemerintah daerah lainnya dan/atau kelompok masyarakat/organisasi masyarakat yang dianggarkan dalam belanja program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam kelompok belanja langsung pada jenis belanja modal.
- (4) Pemberian hibah dalam bentuk jasa dapat dilakukan apabila jasa yang bersangkutan bermanfaat bagi pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dan/atau kelompok masyarakat/organisasi masyarakat yang dianggarkan dalam belanja program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam kelompok belanja langsung pada jenis belanja barang dan jasa.
- (5) Pemberian hibah dalam bentuk barang yang dianggarkan dalam kelompok belanja modal sebelum dihibahkan terlebih dahulu dicatat sebagai penambahan aktiva tetap.
- (6) Pemberian hibah baik dalam bentuk uang/barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (2), (3) dan (4) Pasal ini harus ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- (7) Berdasarkan naskah perjanjian hibah daerah, pemberian hibah dalam bentuk barang yang tercatat dalam aktiva tetap sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal ini dihapus dari daftar aktiva tetap.
- (8) Penerima hibah wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan hibah kepada Kepala Daerah selaku pemberi hibah.

- (9) Tata cara pencairan belanja hibah dalam bentuk uang dilakukan melalui mekanisme langsung (LS) belanja tidak langsung sebagai berikut :
- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan dokumen SPP-LS untuk belanja hibah guna disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
 - b. Dokumen SPP-LS untuk belanja hibah terdiri atas :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Lampiran SPP-LS.
 - c. Lampiran dokumen SPP-LS untuk belanja hibah mencakup :
 1. Salinan SPD;
 2. Naskah Perjanjian Hibah;
 3. Surat pernyataan bersedia melaporkan hasil perkembangan penggunaan belanja hibah;
 4. Kuitansi bermaterai;
 5. Nomor rekening bank penerima dana hibah.
- (10) Permintaan pembayaran belanja hibah oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS dan SPM-LS yang diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD yang selanjutnya akan diterbitkan SP2D.
- (11) Tata cara pencairan belanja hibah dalam bentuk barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (3) dan (4) Pasal ini dilakukan sesuai dengan mekanisme belanja program dan kegiatan yang berlaku pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 5

BANTUAN KEUANGAN

- (1) Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini peruntukkan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/pemerintah desa penerima bantuan.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini peruntukkan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.
- (4) Bantuan keuangan dianggarkan pada kelompok belanja tidak langsung pada jenis belanja bantuan keuangan.
- (5) Tata cara pencairan belanja bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya dilakukan melalui mekanisme langsung (LS) belanja tidak langsung sebagai berikut :
 - a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya guna disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;

- b. Dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya terdiri atas :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Lampiran SPP-LS.
 - c. Lampiran dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya mencakup :
 1. Salinan SPD;
 2. Kuitansi bermaterai;
 3. Nomor rekening bank.
- (6) Tata cara pencairan belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa dilakukan melalui mekanisme langsung (LS) belanja tidak langsung sebagai berikut :
- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa guna disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
 - b. Dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa terdiri atas :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Lampiran SPP-LS.
 - c. Lampiran dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa mencakup :
 1. Salinan SPD;
 2. Kuitansi bermaterai;
 3. Nomor rekening bank;
 4. Laporan perkembangan penggunaan beserta pertanggungjawabannya.
- (7) Khusus pencairan belanja bantuan keuangan kepada pemerintah desa dilakukan secara bertahap sebagai berikut :
1. Untuk pencairan tahap pertama diberikan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari pagu yang telah ditetapkan;
 2. Untuk pencairan tahap kedua diberikan sebesar 30% (tiga puluh persen) apabila tahap pertama telah terserap paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari alokasi yang diberikan dengan melampirkan bukti-bukti penggunaannya;
 3. Untuk pencairan tahap ketiga diberikan sebesar 40% (empat puluh persen) apabila tahap kedua telah terserap paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari alokasi yang diberikan dengan melampirkan bukti-bukti penggunaannya.
- (8) Permintaan pembayaran belanja hibah oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS dan SPM-LS yang diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD yang selanjutnya akan diterbitkan SP2D.

Pasal 6
BELANJA TIDAK TERDUGA

- (1) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atau kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditetapkan.
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (3) Pengembalian atau kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.
- (4) Belanja tidak terduga dianggarkan pada kelompok belanja tidak langsung pada jenis belanja tidak terduga.
- (5) Tata cara pencairan belanja tidak terduga dapat dilakukan melalui mekanisme UP/TU.
- (6) Permintaan pembayaran belanja tidak terduga oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dilakukan dengan menerbitkan SPP-UP/SPP-TU dan SPM-UP/SPM-TU yang diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD yang selanjutnya akan diterbitkan SP2D.
- (7) Penggunaan belanja tidak terduga dilakukan melalui Keputusan Kepala Daerah tentang penggunaan belanja tidak terduga dan diberitahukan kepada DPRD.
- (8) Pertanggungjawaban belanja tidak terduga dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 25 April 2008

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,


KAMARUZZAMAN

KABUPATEN KUBU RAYA
25 / 4 / 2008
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

KABUPATEN KUBU RAYA
2008