



## BUPATI CIAMIS

---

### PERATURAN BUPATI CIAMIS

NOMOR 48 TAHUN 2012

#### TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, BELANJA BAGI HASIL,  
BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga telah diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 44 Tahun 2011;
- b. bahwa Peraturan Bupati Ciamis sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan sehingga perlu adanya perubahan sesuai dengan peraturan yang ada;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu adanya penyempurnaan Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan;
18. 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;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;

23. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Ciamis;

24. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2011 tentang Pedoman Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak terduga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI, BELANJA BAGI HASIL, BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kabupaten Ciamis
3. Bupati adalah Bupati Ciamis.
4. 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.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis dan/atau Unit Kerja pengelolaan belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang selanjutnya disingkat SKPD Teknis atau Unit Kerja adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang ditunjuk Bupati selaku pengelola teknis belanja subsidi, belanja bagi hasil dan bantuan keuangan serta belanja tidak terduga.
8. 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.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD dan/atau SKPKD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD yang selanjutnya disebut PPK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD yang ditetapkan oleh Kepala SKPKD.
14. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPKD.
15. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
16. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Dokumen Pelaksana Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah.
18. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran PPKD untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD yang diajukan kepada Kepala SKPKD untuk permintaan pembayaran langsung, dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu berdasarkan rekomendasi SKPD teknis dan Unit Kerja pengelola belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.

22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PPKD.
23. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga/non pihak ketiga.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
25. Tim Verifikasi adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala SKPD Teknis atau Kepala Unit Kerja untuk melakukan pengkajian, penelitian dan penelaahan setiap pengajuan/usulan anggaran, pencairan dan laporan pertanggungjawaban belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, baik dari segi aspek legal formal maupun peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala SKPKD dalam memberikan rekomendasi terhadap TAPD.
26. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
27. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) Tahun.
28. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pembinaan dan pengawasan belanja subsidi, bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.

## BAB III PENGELOLA BELANJA SUBSIDI, BELANJA BAGI HASIL, BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA

### Bagian Kesatu

Pejabat Pengelolaan Keuangan Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil,  
Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga

### Pasal 3

- (1) Pejabat penatausahaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD yang dalam pelaksanaannya di bantu oleh kuasa BUD.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga adalah PPK-PPKD,
- (3) Bendahara Pengeluaran Pengelola dan Penatausahaan untuk Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga adalah Bendahara Pengeluaran PPKD.

### Bagian Kedua

#### Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Teknis

### Pasal 4

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Teknis ditunjuk dengan Surat Keputusan Bupati melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan terhadap usulan tertulis dan proposal.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Teknis dan/atau Unit Kerja Teknis dalam penatausahaan/pengelolaan belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan teknis belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
  - b. membuat dan melaksanakan Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga baik berupa uang maupun barang dan jasa beserta besarnya berdasarkan kewenangan, tugas pokok dan fungsi.
- (3) SKPD Teknis dipimpin oleh Kepala SKPD Teknis yang mempunyai tugas antara lain :
  - a. membentuk Tim Verifikasi;
  - b. membuat rekomendasi atas usulan dari pihak pemohon kepada bupati melalui TAPD perihal hasil Verifikasi terhadap usulan/pengajuan belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
  - c. membuat usulan atas belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. membuat surat rekomendasi atas usulan pencairan dana dari penerima belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
- (4) Kepala SKPD Teknis dan/atau Kepala Unit Kerja membentuk Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dalam rangka pengelolaan dan penatausahaan belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga dengan struktur organisasi sebagai berikut:
  - a. Penanggungjawab adalah Kepala SKPD Teknis;

- b. Ketua Tim Verifikasi adalah salah satu Kepala Unit Kerja di masing-masing SKPD Teknis terkait;
  - c. Sekretaris adalah dari unsur pejabat SKPD Teknis dan Unit Kerja terkait;
  - d. Anggota adalah unsur teknis dari masing-masing unit kerja pada SKPD Teknis terkait.
- (5) Tim Verifikasi SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi setiap permohonan belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, baik dari segi aspek legal formal maupun dari segi kewajaran berdasarkan verifikasi teknis di lapangan;
  - b. melaksanakan verifikasi kelengkapan terhadap usulan pencairan belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga dari penerima.
- (6) Penelitian aspek legal formal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, meliputi kebenaran alokasi dana, penerima dana, tujuan penggunaan dana, peraturan yang menjadi dasar belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga dan sebagainya sesuai ketentuan yang berlaku.

#### BAB IV

#### BELANJA SUBSIDI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 5

- (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 seperti subsidi air bersih, pelayanan listrik desa, dan kebutuhan pokok masyarakat lainnya.
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.
- (4) Untuk mendapatkan subsidi perusahaan/lembaga tertentu mengajukan usulan permintaan secara tertulis dan proposal kepada Bupati.
- (5) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat antara lain alokasi dana bantuan, jumlah dana yang diperlukan, perincian penggunaan dana, sasaran (*target*), keluaran (*out put*) dan hasil (*out come*).
- (6) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Kedua  
Mekanisme Permohonan/Usulan Belanja Subsidi

Pasal 6

- (1) Surat permohonan/usulan belanja subsidi, ditandatangani oleh pimpinan perusahaan/pimpinan lembaga atau sebutan lainnya, harus dilengkapi dengan persyaratan Administrasi.
- (2) Permohonan belanja subsidi, diajukan kepada Bupati melalui SKPD Teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi :
  - a. Proposal;
  - b. Akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - d. Surat keterangan Domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - e. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - f. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga atau lembaga yang kantornya menyewa;
  - g. Salinan/photo copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau nama lain;
- (4) Proposal belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, sekurang-kurangnya memuat :
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. hal yang diharapkan;
  - d. lokasi kegiatan;
  - e. data umum organisasi;
  - f. alamat lengkap;
  - g. rincian rencana kegiatan;
  - h. jadwal kegiatan dan rencana anggaran penggunaan belanja subsidi;
  - i. Penutup.
- (5) Dokumen permohonan/usulan Belanja Subsidi harus dilengkapi dengan:
  - a. Surat rekomendasi SKPD;
  - b. Daftar usulan penerima belanja subsidi.
- (6) Belanja subsidi yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, diusulkan langsung oleh SKPD Teknis kepada TAPD.
- (7) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilengkapi dengan:
  - a. usulan dari SKPD Teknis;
  - b. daftar usulan penerima belanja subsidi;
  - c. peraturan perundang-undangan mengenai dasar pemberian dan perhitungan belanja subsidi.



- (8) Tim Verifikasi SKPD Teknis melakukan verifikasi dan survey lapangan atas keabsahan dan kelengkapan setiap permohonan Belanja Subsidi, baik dari aspek teknis maupun peraturan perundang-undangan sebagai dasar bagi Kepala SKPD Teknis memberikan rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (9) Surat rekomendasi/usulan kepada TAPD diserahkan paling lambat pada saat penyusunan Rancangan APBD.

### Bagian Ketiga Penganggaran

#### Pasal 7

- (1) Belanja subsidi berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja subsidi berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran belanja subsidi dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja subsidi dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja subsidi, objek belanja subsidi, rincian objek belanja pada PPKD.

#### Pasal 8

- (1) Belanja subsidi yang alokasi dan besarnya telah ditentukan, harus mengacu kepada ketentuan dan/atau petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku, dan penganggarannya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Anggaran belanja subsidi alokasi dan besarnya, disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 9

- (1) Berdasarkan penjabaran APBD dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD.
- (2) penetapan belanja subsidi berupa uang atau barang dan jasa didasarkan pada:
  - a. kebijakan dan program/kegiatan yang didasarkan pada program dan kegiatan SKPD Teknis dan;
  - b. hasil verifikasi dan survey lapangan Tim Verifikasi SKPD Teknis.

### Bagian Keempat Pelaksanaan

#### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja subsidi berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran belanja subsidi berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.
- (3) Proses pencairan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme LS.

## Pasal 11

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima belanja subsidi beserta besaran uang, jenis barang atau jasa dengan Keputusan Bupati setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama penerima belanja subsidi;
  - b. jumlah belanja subsidi;
  - c. alamat penerima belanja subsidi;
  - d. peruntukan belanja subsidi yang akan dipakai;
  - e. kewajiban penerima belanja subsidi.
- (3) Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja subsidi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan belanja dimaksud.
- (4) Penyaluran/penyerahan belanja subsidi dari pemerintah daerah kepada penerima dilakukan setelah penandatanganan Berita Acara penyerahan belanja subsidi.

## Bagian Kelima Proses Pencairan Belanja Subsidi pada tahap Pengajuan SPP

## Pasal 12

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menerima rekomendasi atau usulan pencairan untuk belanja subsidi dari SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja disertai dengan Keputusan Bupati, Persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya.
- (2) Persyaratan administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Surat Usulan/Rekomendasi Pencairan dari Kepala SKPD Teknis;
  - b. Surat Permohonan Pencairan dan proposal belanja subsidi dari calon penerima belanja subsidi;
  - c. Salinan/photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima, direksi atau sebutan lain dari penerima;
  - d. Berita acara hasil verifikasi usulan pencairan dari penerima belanja subsidi;
  - e. Salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif;
  - f. Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan di cap instansi dan nama lengkap pimpinan penerima belanja subsidi atau nama lain.
- (3) Pendukung administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri :
  - a. Proposal pengajuan dana dari pihak penerima yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi SKPD Teknis;
  - b. Surat keterangan lainnya yang dianggap sah berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - c. Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja subsidi;
  - d. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima belanja;

- e. Berita acara penyerahan belanja subsidi, ditandatangani oleh pihak kesatu yaitu Kepala SKPD Teknis dan pihak kedua yaitu penerima belanja subsidi dan dengan format Berita Acara.
- (4) Berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP-LS dilengkapi Dokumen Lain.
- (5) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS.
  - d. Lampiran SPP-LS.
- (6) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan :
  - a. Salinan SPD;
  - b. Salinan Surat rekomendasi/usulan pencairan dari SKPD Teknis dan persyaratan lainnya;
- (7) Bendahara Pengeluaran PPKD menyerahkan SPP-LS beserta Persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya kepada PPK-PPKD untuk diteliti. PPK-PPKD meneliti SPP-LS beserta Persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya berdasarkan SPD yang diterima dari PPKD dan DPA-PPKD.
- (8) Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-PPKD membuat SPM, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP.
- (9) PPK-PPKD menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi.
- (10) Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-PPKD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS diterima.
- (11) Surat Penolakan Penerbitan SPM kemudian oleh PPK-PPKD diberikan kepada PPKD untuk diotorisasi.
- (12) Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD agar melakukan perbaikan SPP-LS.

Bagian Keenam  
Proses Pencairan Belanja Subsidi  
pada tahap Penerbitan SPM dan SP2D

Pasal 13

- (1) PPKD menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM.
- (3) Jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima. Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab;
  - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (kalau pencairan belanja subsidi dilaksanakan secara bertahap).
- (4) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD.

- (5) BUD mencatat SP2D dan Nota Debet ke dokumen penatausahaan.
- (6) Bendahara Pengeluaran PPKD mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - a. BKU pengeluaran;
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - c. Buku Pembantu Panjar;
  - d. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek.
- (7) PPKD mengotorisasi SP2D dan disampaikan kepada bank.
- (8) Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM diterima.
- (9) Surat penolakan SP2D ini diserahkan kepada PPK-PPKD agar dilakukan perbaikan SPM.

#### Bagian Ketujuh Pembayaran Belanja Subsidi

##### Pasal 14

- (1) Berdasarkan SP2D yang diterima, bank melakukan pemindahbukuan dana dari rekening kas daerah ke rekening penerima.
- (2) Bantuan yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima bantuan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan tahap sebelumnya.
- (3) Penyaluran/penyerahan belanja subsidi dari pemerintah daerah kepada penerima dilakukan setelah penandatanganan Berita Acara penyerahan belanja subsidi.

#### Bagian Kedelapan Penggunaan

##### Pasal 15

- (1) Penerima belanja subsidi menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai peruntukan sebagaimana tercantum dalam proposal permohonan.
- (2) Penerima belanja subsidi tidak diperbolehkan mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

#### Bagian Kesembilan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

##### Pasal 16

- (1) Dokumen laporan pertanggungjawaban secara umum sebagai tanda bukti pengeluaran harus memperhatikan kelengkapannya, antara lain:
  - a. tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama jabatan;
  - b. setiap tanda bukti pengeluaran uang diberi nomor urut bukti kas;

- c. uraian dalam tanda bukti pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pemberian dana/belanja sebagaimana tercantum dalam proposal;
  - d. tanda bukti pengeluaran berupa kwitansi harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran untuk pengeluaran kepada perseorangan/badan, apabila tidak diterima oleh yang berhak harus dilampiri surat kuasa bermaterai sesuai dengan ketentuan bea materai yang berlaku;
  - e. harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran serta dicantumkan nama jelas penerima pembayaran;
  - f. bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berhak menerima pembayaran mencantumkan tanda tangan serta tanggal diatas materai;
  - g. penggunaan belanja subsidi dan atau bukti pengeluaran transaksi belanja tersebut diatas, yang terkait dengan kewajiban perpajakan, dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Penerima belanja subsidi bertanggungjawab atas pelaksanaan dan penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya, dan sebagai objek pemeriksaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.
  - (3) Penerima belanja subsidi bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja dimaksud.
  - (4) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dan penggunaan uang/barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa laporan lengkap tentang capaian kinerja pelaksanaan belanja subsidi dan diserahkan kepada PPKD melalui SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja selambat-lambatnya sama dengan akhir waktu pelaksanaan yang tertera dalam usulan pencairan.
  - (5) Terhadap penggunaan belanja subsidi, dengan jumlah di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dilakukan pemeriksaan/audit oleh Akuntan Publik/Pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (6) Pembiayaan penggunaan Jasa Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dibebankan pada masing-masing penerima belanja subsidi.

## BAB V

### BELANJA BAGI HASIL

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 17

Belanja Bagi Hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kepada Pemerintah Desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Permohonan Usulan

Pasal 18

- (1) SKPD Teknis membuat surat permohonan/usulan belanja bagi hasil kepada Bupati melalui TAPD setelah diverifikasi oleh Tim Verifikasi SKPD Teknis.
- (2) Surat permohonan usulan belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Kepala SKPD Teknis, harus dilengkapi dengan kelengkapan dokumen lainnya.
- (3) Kelengkapan dokumen usulan belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
  - a. Daftar usulan nama penerima belanja bagi hasil;
  - b. Peraturan perundangan mengenai dasar pemberian dan perhitungan belanja bagi hasil;
  - c. Berita acara verifikasi.
- (4) Surat permohonan/usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan paling lambat pada saat penyusunan Rancangan APBD.

Bagian Ketiga  
Panganggaran

Pasal 19

- (1) Belanja bagi hasil dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) RKA-PPKD menjadi dasar panganggaran belanja bagi hasil dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja Bagi Hasil dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bagi hasil, objek belanja bagi hasil pajak dan retribusi serta rincian objek belanja bagi hasil pada PPKD.
- (4) Besaran panganggaran belanja bagi hasil berdasarkan perhitungan yang telah ditentukan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Belanja Bagi Hasil yang alokasi dan besarnya telah ditentukan, harus mengacu kepada ketentuan dan/atau petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku, dan panganggarannya ditetapkan sesuai dengan ketentuan paraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Berdasarkan penjabaran APBD dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD.

## Bagian Keempat Pelaksanaan

### Pasal 22

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja bagi hasil berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Proses pencairan belanja bagi hasil dilaksanakan dengan mekanisme LS.

### Pasal 23

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima belanja bagi hasil beserta besaran uang dengan Keputusan Bupati setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan, kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nama penerima belanja bagi hasil;
  - b. jumlah belanja bagi hasil;
  - c. alamat penerima belanja bagi hasil;
  - d. peruntukan belanja bagi hasil yang akan dipakai;
  - e. kewajiban penerima belanja bagi hasil.
- (3) Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja bagi hasil, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencairan/penyaluran/penyerahan belanja bagi hasil.

## Bagian Kelima

### Proses Pencairan Belanja Bagi Hasil pada tahap Pengajuan SPP

### Pasal 24

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menerima pengajuan/ usulan pencairan untuk belanja bagi hasil dari SKPD Teknis disertai Persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Surat Rekomendasi Pencairan dari Kepala SKPD Teknis;
  - b. Surat Permohonan Pencairan dari penerima;
  - c. Salinan/photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Kepala Desa;
  - d. Berita acara hasil verifikasi atas usulan pencairan dari penerima belanja bagi hasil;
  - e. Salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif;
  - f. Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan di cap Desa dan nama lengkap Kepala Desa.
- (3) Pendukung administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri :
  - a. Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Belanja Bagi Hasil;

- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima belanja bagi hasil;
  - c. Berita Acara Penyerahan belanja bagi hasil ditandatangani oleh pihak kesatu yaitu Kepala SKPD Teknis dan pihak kedua yaitu penerima;
  - d. Surat keterangan lainnya yang dianggap sah berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (4) Berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP-LS dilengkapi Dokumen Lain.
  - (5) SPP-LS sebagaimana dimaksud dengan pada ayat (4) terdiri dari :
    - a. Surat Pengantar SPP-LS;
    - b. Ringkasan SPP-LS;
    - c. Rincian SPP-LS;
    - d. Lampiran SPP-LS.
  - (6) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan :
    - a. Salinan SPD;
    - b. Salinan Surat Rekomendasi/Usulan Pencairan dari SKPD Teknis dan persyaratan lainnya.
  - (7) Bendahara Pengeluaran PPKD menyerahkan SPP-LS beserta Persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya kepada PPK-PPKD untuk diteliti. PPK-PPKD meneliti SPP-LS beserta persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya berdasarkan SPD yang diterima dari PPKD dan DPA-PPKD.
  - (8) Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-SKPKD membuat SPM, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP.
  - (9) PPK-PPKD menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi.
  - (10) Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-PPKD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS diterima.
  - (11) Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-PPKD kepada PPKD untuk diotorisasi.
  - (12) Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD agar melakukan perbaikan SPP-LS.

Bagian Keenam  
Proses Pencairan Belanja Bagi Hasil,  
pada tahap Penerbitan SPM dan SP2D

Pasal 25

- (1) PPKD menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM.
- (3) Jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima. Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D:
  - a. Surat pernyataan tanggung jawab;



- b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (kalau pencairan belanja bagi hasil dilaksanakan secara bertahap).
- (4) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD.
- (5) BUD mencatat SP2D dan Nota Debet ke dokumen penatausahaan.
- (6) Bendahara Pengeluaran PPKD mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - a. BKU pengeluaran;
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - c. Buku Pembantu Panjar;
  - d. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek.
- (7) SP2D yang telah diotorisasi PPKD, disampaikan ke bank.
- (8) Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM diterima.
- (9) Surat penolakan SP2D ini diserahkan kepada PPK-PPKD agar dilakukan perbaikan SPM.

Bagian Ketujuh  
Pembayaran Belanja Bagi Hasil

Pasal 26

- (1) Berdasarkan SP2D yang diterima, bank melakukan pemindahbukuan dana dari rekening kas daerah ke rekening penerima.
- (2) Bantuan yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima bantuan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan tahap sebelumnya.
- (3) Penyaluran/penyerahan belanja bagi hasil dari pemerintah daerah kepada penerima dilakukan setelah penandatanganan Berita Acara penyerahan belanja bagi hasil.

Bagian Kedelapan  
Penggunaan

Pasal 27

- (1) Penerima belanja bagi hasil menggunakan uang yang diterima sesuai peruntukan sebagaimana tercantum dalam usulan pencairan.
- (2) Penerima belanja bagi hasil tidak diperbolehkan mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesembilan  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 28

- (1) Dokumen laporan pertanggungjawaban secara umum sebagai tanda bukti pengeluaran harus memperhatikan kelengkapannya, antara lain:
  - a. Tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama jabatan;

- b. Setiap tanda bukti pengeluaran uang diberi nomor urut bukti kas;
  - c. Uraian dalam tanda bukti pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pemberian dana/belanja sebagaimana tercantum dalam proposal;
  - d. Tanda bukti pengeluaran berupa kwitansi harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran untuk pengeluaran kepada perseorangan/badan, apabila tidak diterima oleh yang berhak harus dilampiri surat kuasa bermaterai sesuai dengan ketentuan bea materai yang berlaku;
  - e. Harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran serta dicantumkan nama jelas penerima pembayaran;
  - f. Bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berhak menerima pembayaran mencantumkan tanda tangan serta tanggal diatas materai;
  - g. Penggunaan belanja bagi hasil dan/atau bukti pengeluaran transaksi belanja tersebut diatas, yang terkait dengan kewajiban perpajakan, dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Penerima belanja bagi hasil bertanggungjawab atas pelaksanaan dan penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya, dan sebagai objek pemeriksaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.
  - (3) Penerima belanja bagi hasil bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja dimaksud.
  - (4) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dan penggunaan uang/barang/jasa dalam bentuk realisasi penggunaan dana bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan kepada PPKD melalui SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja selambat-lambatnya sama dengan akhir waktu pelaksanaan yang tertera dalam proposal usulan pencairan.

## BAB VI BANTUAN KEUANGAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 29

- (1) Bantuan keuangan diberikan kepada pemerintah daerah lainnya, pemerintah desa dan partai politik.
- (2) Bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya dan pemerintah desa sebagaimana dimaksud ayat (1) didasarkan pada pertimbangan untuk mengatasi kesenjangan fiskal membantu pelaksanaan urusan pemerintah daerah lainnya dan pemerintah desa yang tidak tersedia alokasi dananya sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (3) Bantuan keuangan dimaksud ayat (2) dapat bersifat umum atau khusus dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya, pemerintah desa dan partai politik dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

- (4) Bantuan keuangan yang bersifat umum digunakan untuk mengatasi kesenjangan fiskal, peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya pada pemerintah desa penerima bantuan.
- (5) Bantuan keuangan yang bersifat khusus digunakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas pemerintah daerah lainnya, pemerintah desa penerima bantuan keuangan, peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (6) Bantuan keuangan yang bersifat khusus dari pemerintah daerah ke pemerintah daerah lainnya dan kepada pemerintah desa diarahkan untuk percepatan atau akselerasi pembangunan pemerintah daerah lainnya dan pemerintah desa.
- (7) Bantuan keuangan kepada partai politik diberikan untuk membantu capaian kinerja program pemerintah daerah dan untuk percepatan atau akselerasi pembangunan pemerintah daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedua Permohonan/Usulan Bantuan Keuangan

### Pasal 30

- (1) Surat permohonan usulan bantuan keuangan ditandatangani oleh pimpinan daerah, kepala desa, pimpinan partai politik atau nama lain, harus dilengkapi dengan kelengkapan dokumen lainnya.
- (2) Permohonan/usulan bantuan keuangan diajukan kepada Bupati, melalui Kepala SKPD Teknis.
- (3) Permohonan/usulan bantuan keuangan dari pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi :
  - a. Surat Usulan dan proposal;
  - b. Rekening Bank yang masih berlaku;
  - c. KTP Kepala Daerah Lainnya.
- (4) Permohonan/usulan bantuan keuangan dari pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi :
  - a. Surat Usulan dan Proposal;
  - b. Surat Rekomendasi Camat;
  - c. Rekening Bank yang masih berlaku;
  - d. KTP Kepala Desa.
- (5) Permohonan/usulan bantuan keuangan dari partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi:
  - a. Usulan/Proposal;
  - b. Rekening Bank yang masih berlaku;
  - c. KTP Ketua/Pimpinan atau nama lain.
- (6) Proposal bantuan keuangan sekurang-kurangnya memuat :
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. hal yang diharapkan;
  - d. lokasi kegiatan;
  - e. data umum organisasi;
  - f. alamat lengkap;

- g. rincian rencana kegiatan;
  - h. jadwal kegiatan dan rencana anggaran penggunaan bantuan keuangan;
  - i. penutup.
- (7) Bantuan keuangan yang diatur berdasarkan program kegiatan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, diusulkan langsung oleh SKPD Teknis kepada TAPD.
  - (8) Permohonan/usulan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilengkapi dengan:
    - a. Daftar penerima bantuan keuangan;
    - b. Peraturan perundang-undangan mengenai dasar pemberian dan perhitungan bantuan keuangan;
  - (9) SKPD Teknis membuat surat rekomendasi/usulan bantuan keuangan kepada TAPD berdasarkan permohonan usulan bantuan keuangan yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi SKPD Teknis.
  - (10) Surat rekomendasi/usulan kepada TAPD diserahkan pada saat proses penyusunan Rancangan APBD dilengkapi daftar calon penerima bantuan keuangan.

### Bagian Ketiga Penganggaran

#### Pasal 31

- (1) Bantuan Keuangan dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) RKA-PPKD menjadi dasar penganggaran dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan Keuangan dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis bantuan keuangan, objek bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya, pemerintah desa dan partai politik serta rincian objek bantuan keuangan yang diserahkan kepada pemerintah daerah lainnya, pemerintah desa dan partai politik penerima bantuan keuangan pada PPKD.
- (4) Besaran penganggaran bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Besaran penganggaran bantuan keuangan kepada pemerintah desa berdasarkan :
  - a) Untuk bantuan keuangan berupa Alokasi Dana Desa (ADD) paling sedikit 10% dari dana perimbangan setelah dikurangi belanja pegawai yang diterima pemerintah daerah kecuali Dana Alokasi Khusus (DAK). Pembagian untuk setiap desa ditetapkan secara proporsional dengan Keputusan Bupati;
  - b) Bantuan keuangan lainnya kepada pemerintah desa dalam rangka percepatan pembangunan pemerintah desa, sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (6) Besaran penganggaran bantuan keuangan kepada partai politik berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai bantuan keuangan kepada partai politik.

#### Pasal 32

Bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya, pemerintah desa dan partai politik yang alokasi dan besarnya telah ditentukan, harus mengacu kepada ketentuan dan/atau petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku, penganggarannya ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 33

Berdasarkan penjabaran APBD dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bantuan keuangan.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan

#### Pasal 34

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan keuangan berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Proses pencairan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme LS.

#### Pasal 35

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima bantuan keuangan beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa dengan Keputusan Bupati setelah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. nama penerima bantuan keuangan;
  - b. jumlah bantuan keuangan;
  - c. alamat penerima bantuan keuangan;
  - d. peruntukan bantuan keuangan yang akan dipakai;
  - e. kewajiban penerima bantuan keuangan.
- (3) Keputusan Bupati tentang daftar penerima bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencairan, penyaluran/penyerahan bantuan keuangan.
- (4) Penyaluran/penyerahan bantuan keuangan dari pemerintah daerah kepada penerima dilakukan setelah penandatanganan Berita Acara penyerahan bantuan keuangan.

#### Bagian Kelima Proses Pencairan Belanja Bantuan Keuangan pada Tahap Pengajuan SPP

#### Pasal 36

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menerima rekomendasi/usulan pencairan untuk bantuan keuangan dari SKPD Teknis dan atau Unit Kerja dilengkapi Persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya.

- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Rekomendasi/usulan Pencairan dari Kepala SKPD Teknis;
  - b. Surat Permohonan Pencairan dan Proposal Bantuan Keuangan dari penerima;
  - c. Peraturan perundang-undangan;
  - d. Salinan/photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas kepala desa, ketua partai politik atau sebutan lain dari penerima;
  - e. Berita acara hasil verifikasi usulan pencairan dari penerima bantuan keuangan;
  - f. Salinan/photo copy rekening bank yang masih aktif;
  - g. Kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan di cap instansi dan nama lengkap kepala daerah, kepala desa, ketua partai politik atau nama lain.
- (3) Pendukung administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri :
  - a. Proposal pengajuan dana dari pihak penerima yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi SKPD Teknis;
  - b. Surat keterangan lainnya yang dianggap sah berdasarkan peraturan yang berlaku;
  - c. Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Keuangan;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima;
  - e. Berita Acara Penyerahan Bantuan Keuangan ditandatangani oleh pihak kesatu yaitu Kepala SKPD Teknis dan pihak kedua yaitu penerima bantuan.
- (4) PPKD menyampaikan SPD kepada Bendahara Pengeluaran PPKD.
- (5) Berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP-LS dilengkapi dokumen lain.
- (6) SPP-LS sebagaimana dimaksud dengan pada ayat (5) terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. Lampiran SPP-LS.
- (7) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilengkapi dengan :
  - a. Salinan SPD;
  - b. Salinan Surat Rekomendasi/Usulan pencairan dari SKPD Teknis dan persyaratan lainnya;
  - c. SSP disertai faktur pajak yang ditandatangani Wajib Pajak (untuk pencairan bertahap).
- (8) Bendahara Pengeluaran PPKD menyerahkan SPP-LS beserta persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya kepada PPK-PPKD untuk diteliti. PPK-PPKD meneliti SPP-LS beserta persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya berdasarkan SPD yang diterima dari PPKD dan DPA-PPKD.
- (9) Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-PPKD membuat SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya SPP.

- (10) PPK-PPKD menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi.
- (11) Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-PPKD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS diterima.
- (12) Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-PPKD kepada PPKD untuk diotorisasi.
- (13) Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD agar Bendahara melakukan perbaikan SPP-LS.

Bagian Keenam  
Proses Pencairan Bantuan Keuangan  
pada Tahap Penerbitan SPM dan SP2D

Pasal 37

- (1) PPKD menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM.
- (3) Jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima. Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D:
  - a. Surat pernyataan tanggung jawab;
  - b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (kalau pencairan dana bantuan dilaksanakan secara bertahap).
- (4) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD.
- (5) BUD mencatat SP2D dan Nota Debet ke dokumen penatausahaan.
- (6) Bendahara Pengeluaran PPKD mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - a. BKU pengeluaran;
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - c. Buku Pembantu Panjar;
  - d. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek.
- (7) SP2D yang telah diotorisasi oleh PPKD disampaikan ke bank.
- (8) Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM diterima.
- (9) Surat penolakan SP2D ini diserahkan kepada PPK-PPKD agar dilakukan perbaikan SPM.

Bagian Ketujuh  
Pembayaran Bantuan Keuangan

Pasal 38

- (1) Berdasarkan SP2D yang diterima, bank melakukan pemindahbukuan dana dari rekening kas daerah ke rekening penerima.
- (2) Bantuan yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima bantuan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan tahap sebelumnya.

- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan keuangan dari pemerintah daerah kepada penerima dilakukan setelah penandatanganan Berita Acara penyerahan bantuan keuangan.

#### Bagian Kedelapan Penggunaan

##### Pasal 39

- (1) Penerima Bantuan Keuangan menggunakan dana yang diterima sesuai peruntukan sebagaimana tercantum dalam proposal permohonan.
- (2) Penerima Bantuan Keuangan tidak diperbolehkan mengalihkan uang yang diterima kepada pihak lain.

#### Bagian Kesembilan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

##### Pasal 40

- (1) Dokumen laporan pertanggungjawaban secara umum sebagai tanda bukti pengeluaran harus memperhatikan kelengkapannya, antara lain:
  - a. tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama jabatan;
  - b. Setiap tanda bukti pengeluaran uang diberi nomor urut bukti kas;
  - c. uraian dalam tanda bukti pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pemberian dana/belanja sebagaimana tercantum dalam proposal;
  - d. tanda bukti pengeluaran berupa kwitansi harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran untuk pengeluaran kepada perseorangan/badan, apabila tidak diterima oleh yang berhak harus dilampiri surat kuasa bermaterai sesuai dengan ketentuan bea materai yang berlaku;
  - e. harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran serta dicantumkan nama jelas penerima pembayaran;
  - f. bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berhak menerima pembayaran mencantumkan tanda tangan serta tanggal diatas materai;
  - g. penggunaan bantuan keuangan dan/atau bukti pengeluaran transaksi belanja tersebut diatas, yang terkait dengan kewajiban perpajakan, dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Penerima bantuan keuangan bertanggungjawab atas pelaksanaan dan penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya, dan sebagai objek pemeriksaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.
- (3) Penerima bantuan keuangan bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan bantuan dimaksud.



- (4) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dan penggunaan uang/barang/jasa dalam bentuk realisasi penggunaan dana bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan kepada PPKD melalui SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja selambat-lambatnya sama dengan akhir waktu pelaksanaan yang tertera dalam proposal usulan pencairan.

## BAB VII

### BELANJA TIDAK TERDUGA

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 41

- (1) Belanja tidak terduga merupakan belanja yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang-ulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak/sulit diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan dari tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk :
  - a. tanggap darurat;
  - b. keadaan darurat;
  - c. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

##### Pasal 42

- (1) Tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (2) huruf a, digunakan dalam rangka penanganan bencana.
- (2) Tanggap darurat yang digunakan dalam rangka penanganan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan hanya 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) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (2) huruf b, digunakan untuk kegiatan yang belum tersedia anggarannya, termasuk belanja untuk keperluan mendesak.
- (4) Belanja tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
- (5) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan keperluan mendesak, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.

##### Pasal 43

- (1) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (3) dapat menggunakan belanja tidak terduga.

- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (2) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah;
  - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (3) Kriteria belanja tidak terduga untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (3) mencakup:
  - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (4) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Penganggaran

##### Pasal 44

- (1) Penganggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi tahun anggaran sebelumnya dan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak bisa diprediksi sebelumnya.
- (2) Belanja Tidak Terduga dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (3) RKA-PPKD menjadi dasar penganggaran dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Tidak Terduga dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja tidak terduga pada PPKD.
- (5) Besaran penganggaran tidak terduga disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

##### Pasal 45

Berdasarkan penjabaran APBD dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD.

#### Bagian Ketiga Pelaksanaan

##### Pasal 46

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja tidak terduga berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Proses pencairan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme LS/TU.

#### Pasal 47

- (1) Belanja Tidak Terduga yang dipergunakan untuk tanggap darurat melalui tahapan sebagai berikut :
  - a. Pemberitahuan perihal terjadinya bencana dari SKPD yang menangani penanggulangan bencana, kepada Bupati atas terjadinya bencana dimaksud;
  - b. Pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati;
  - c. Pernyataan tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada huruf b, berupa Keputusan Bupati yang diantaranya penunjukan SKPD yang menangani;
  - d. SKPD yang menangani bencana membuat kajian teknis mengenai kondisi bencana dan penanggulangannya serta rencana biaya penanggulangannya;
  - e. DPPKAD mengajukan permohonan penggunaan Belanja Tidak Terduga kepada Bupati;
  - f. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e, diterbitkan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga.
- (2) Belanja Tidak Terduga yang dipergunakan untuk keadaan darurat melalui tahapan sebagai berikut :
  - a. Pernyataan keadaan darurat dari SKPD Teknis;
  - b. SKPD yang menangani bencana membuat kajian teknis mengenai kondisi bencana dan penanggulangannya serta rencana biaya penanggulangannya;
  - c. DPPKAD mengajukan permohonan penggunaan Belanja Tidak Terduga kepada Bupati;
  - d. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf c, diterbitkan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga. Bagian Keempat

#### Bagian Keempat Proses Pencairan Belanja Tidak Terduga Pada Tahap Pengajuan SPP

#### Pasal 48

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menerima usulan pencairan untuk belanja tidak terduga dari SKPD yang menangani bencana, dilengkapi persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tanggap darurat meliputi :
  - a. usulan Pencairan dari Kepala SKPD Teknis;
  - b. kajian teknis mengenai kondisi bencana dan penanggulangannya serta rencana biaya penanggulangannya dari SKPD Teknis yang mengajukan permohonan;
  - c. rencana kebutuhan biaya penanggulangannya dari SKPD Teknis yang mengajukan permohonan;
  - d. salinan/photo copy rekening bank bendahara SKPD yang masih aktif.

- (3) Pendukung administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tanggap darurat terdiri :
  - a. Pernyataan perihal terjadinya bencana dari SKPD yang menangani penanggulangan bencana;
  - b. Pernyataan Bupati tentang tanggap darurat;
  - c. Keputusan Bupati tentang penggunaan belanja tidak terduga menjadi dasar SKPD yang menangani bencana mengusulkan pencairan dana belanja tidak terduga;
  - d. Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk keadaan darurat meliputi :
  - a. usulan Pencairan dari Kepala SKPD Teknis;
  - b. kajian teknis mengenai kondisi bencana dan penanggulangannya;
  - c. rencana biaya yang di formulasikan dalam RKA-SKPD yang mengajukan permohonan;
  - d. salinan/photo copy rekening bank bendahara SKPD yang masih aktif.
- (5) Pendukung administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk keadaan darurat terdiri :
  - a. Pernyataan perihal terjadinya bencana dari SKPD yang menangani penanggulangan bencana;
  - b. Keputusan Bupati tentang penggunaan belanja tidak terduga menjadi dasar SKPD yang menangani bencana mengusulkan pencairan dana belanja tidak terduga.

#### Pasal 49

- (1) PPKD menyampaikan SPD kepada Bendahara Pengeluaran PPKD.
- (2) Berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja tidak terduga, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP-LS/SPP-TU.
- (3) SPP-LS/SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP-LS/SPP-TU;
  - b. Ringkasan SPP-LS/SPP-TU;
  - c. Rincian SPP-LS/SPP-TU;
  - d. Lampiran SPP-LS/SPP-TU.
- (4) Lampiran SPP-LS/SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, dilengkapi dengan :
  - a. Salinan SPD;
  - b. Salinan surat usulan pencairan dari SKPD Teknis dan persyaratan lainnya.
- (5) Bendahara Pengeluaran PPKD menyerahkan SPP beserta persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya kepada PPK-PPKD untuk diteliti. PPK-PPKD meneliti SPP beserta persyaratan administrasi dan pendukung administrasi lainnya berdasarkan SPD yang diterima dari PPKD dan DPA-PPKD.
- (6) Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-PPKD membuat SPM, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP.

- (7) PPK-PPKD menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi.
- (8) Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-PPKD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS diterima.
- (9) Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-PPKD kepada PPKD untuk diotorisasi.
- (10) Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD agar Bendahara melakukan perbaikan SPP-LS.

Bagian Kelima  
Proses Pencairan Belanja Tidak Terduga  
pada Tahap Penerbitan SPM dan SP2D

Pasal 50

- (1) PPKD menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM.
- (3) Jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima.
- (4) Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D.
- (5) Surat pernyataan tanggung jawab.
- (6) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (kalau pencairan dana bantuan dilaksanakan secara bertahap).
- (7) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD.
- (8) BUD mencatat SP2D dan Nota Debet ke dokumen penatausahaan.
- (9) Bendahara Pengeluaran PPKD mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - a. BKU pengeluaran LS/TU;
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - c. Buku Pembantu Panjar;
  - d. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek;
  - e. PPKD mengotorisasi SP2D dan disampaikan kepada bank.
- (10) Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM diterima.
- (11) Surat penolakan SP2D ini diserahkan kepada PPK-PPKD agar dilakukan perbaikan SPM.

Bagian Keenam  
Pembayaran Belanja Tidak Terduga

Pasal 51

- (1) Berdasarkan SP2D yang diterima, bank melakukan pemindahbukuan dana dari rekening kas daerah ke rekening penerima.
- (2) Belanja tidak terduga yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima bantuan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan tahap sebelumnya.

- (3) Penyaluran/penyerahan belanja tidak terduga dari pemerintah daerah kepada penerima dilakukan setelah penandatanganan Berita Acara penyerahan belanja tidak terduga.

#### Bagian Ketujuh Penggunaan

##### Pasal 52

- (1) Penerima belanja tidak terduga menggunakan dana yang diterima sesuai peruntukan sebagaimana tercantum dalam usulan pencairan dan proposal permohonan.
- (2) Penerima belanja tidak terduga tidak diperbolehkan mengalihkan uang yang diterima kepada pihak lain.

#### Bagian Kedelapan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

##### Pasal 53

- (1) Dokumen laporan pertanggungjawaban secara umum sebagai tanda bukti pengeluaran harus memperhatikan kelengkapannya, antara lain:
  - a. Tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama jabatan;
  - b. Setiap tanda bukti pengeluaran uang diberi nomor urut bukti kas;
  - c. Uraian dalam tanda bukti pengeluaran harus jelas dan sesuai dengan tujuan pemberian dana/belanja sebagaimana tercantum dalam proposal;
  - d. Tanda bukti pengeluaran berupa kwitansi harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran untuk pengeluaran kepada perseorangan/badan, apabila tidak diterima oleh yang berhak harus dilampiri surat kuasa bermaterai sesuai dengan ketentuan bea materai yang berlaku;
  - e. Harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran serta dicantumkan nama jelas penerima pembayaran;
  - f. Bermaterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang berhak menerima pembayaran mencantumkan tanda tangan serta tanggal diatas materai;
  - g. Penggunaan belanja tidak terduga dan/atau bukti pengeluaran transaksi belanja tersebut diatas, yang terkait dengan kewajiban perpajakan, dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Penerima belanja tidak terduga bertanggungjawab atas pelaksanaan dan penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya, sebagai objek pemeriksaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati.

- (3) Penerima belanja tidak terduga bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja dimaksud;
- (4) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dan penggunaan uang/barang/jasa dalam bentuk realisasi penggunaan dana belanja tidak terduga dimaksud ayat (2) diserahkan kepada PPKD melalui SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja selambat-lambatnya sama dengan akhir waktu pelaksanaan yang tertera dalam proposal usulan pencairan;
- (5) Pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk keadaan darurat dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 54

- (1) SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja wajib melaksanakan pembinaan kepada penerima belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan/penggunaan belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan atau belanja tak terduga.
- (2) Khusus kegiatan/penggunaan belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan atau belanja tak terduga yang peruntukannya untuk konstruksi, pelaksanaannya wajib dibina oleh dinas yang terkait.
- (3) Pelaksanaan kegiatan/penggunaan belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang sumber dananya berasal dari APBD dilakukan oleh Inspektorat Pemerintah Kabupaten dalam pemeriksaan reguler/operasional, sedangkan pengawasan oleh SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja dilakukan melalui kegiatan monitoring.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 55

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ciamis Nomor 44 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 56

Khusus bantuan yang bersumber selain dari APBD Kabupaten Ciamis, mengacu kepada pedoman yang ditetapkan oleh pemberi bantuan.

Pasal 57

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

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal 28 Desember 2012

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. ENKKON KOMARA

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2012 NOMOR 48