



## BUPATI CIAMIS

---

### PERATURAN BUPATI CIAMIS

NOMOR 44 TAHUN 2011

#### TENTANG

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

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa Pedoman pengelolaan keuangan untuk pemberian Pedoman Pengelolaan Keuangan untuk Pemberian Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga telah diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 40 Tahun 2009;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu adanya penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga dengan Peraturan Bupati
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Tanggungjawab 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 dua 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 57 Tahun 2005 tentang Hibah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
15. 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;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua 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;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
25. Peraturan Bupati Kabupaten Ciamis Nomor 22 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNTUK PEMBERIAN 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, bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang selanjutnya disingkat SKPD Teknis atau Unit Kerja adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang 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 SKPKD yang selanjutnya disingkat PPK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD yang ditetapkan oleh Kepala SKPPKD.
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. 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.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran PPKD untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. 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.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PPKD.
22. 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.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

24. Tim Verifikasi adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala SKPD Teknis atau Kepala Unit Kerja untuk melaksanakan verifikasi pengajuan dana dalam pembuatan persetujuan Bupati dan dokumen lainnya kepada PPKD untuk belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
25. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah bendahara pengelola dana belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
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

### PENGELOLAAN 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 2

- (1) Pejabat penatausahaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Kuasa BUD.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga adalah PPK-PPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran PPKD.

#### Bagian Kedua

Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Teknis

#### Pasal 3

- (1) 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 besarannya berdasarkan kewenangan, tugas pokok dan fungsi.
- (2) SKPD Teknis dipimpin oleh Kepala SKPD Teknis yang mempunyai tugas antara lain :
- a. membentuk Tim Verifikasi
  - b. membuat rekomendasi atau usulan kepada Bupati melalui TAPD perihal hasil Verifikasi terhadap usulan/pengajuan belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
  - c. membuat surat rekomendasi atas usulan pencairan dana dari penerima belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, kepada PPKD selaku BUD berbentuk nota dinas.
- (3) Kepala SKPD Teknis dan/atau Kepala Unit Kerja diharuskan membentuk Tim Verifikasi 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 dan/atau Kepala Unit Kerja terkait.
  - 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.
- (4) Tim Verifikasi SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja bertugas untuk melakukan verifikasi setiap permohonan maupun program dan kegiatan yang telah ditentukan peraturan perundangan yang berlaku mengenai belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, baik dari segi aspek legal formal maupun dari segi kewajaran.
- (5) Penelitian aspek legal formal 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.
- (6) Tim Verifikasi melaksanakan verifikasi data dari pihak ketiga dan atau lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku tentang belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga untuk bahan rekomendasi atau usulan SKPD Teknis kepada Bupati melalui TAPD.

### BAB III BELANJA SUBSIDI

#### Pasal 3

- (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 kepada Bupati.
- (5) Usulan sebagaimana dimaksud 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 subsidi dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang peraturannya pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

### BAB IV BELANJA BAGI HASIL

#### Pasal 4

Belanja Bagi Hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Provinsi kepada Kabupaten/Kota atau pendapatan Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Desa atau pendapatan Pemerintah Daerah tertentu kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### BAB V BANTUAN KEUANGAN

#### Pasal 5

- (1) Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
- (2) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Bantuan keuangan yang bersifat umum, peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Desa penerima bantuan.
- (4) Bantuan keuangan yang bersifat khusus, peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (5) Bantuan keuangan yang bersifat khusus dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Desa diarahkan untuk percepatan atau akselerasi pembangunan desa.

## BAB VI BELANJA TIDAK TERDUGA

### Pasal 6

- (1) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang-ulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak/sulit diperkirakan sebelumnya.
- (2) Belanja tidak terduga termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (3) Kegiatan yang bersifat tidak biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (4) Untuk menyelenggarakan kegiatan yang bersifat tanggap darurat sebagaimana ayat (3) tersebut diatas, dilakukan oleh SKPD terkait.
- (5) Ketentuan tentang teknis pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan yang bersifat tanggap darurat diatur dengan perundangan yang berlaku.
- (6) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

## BAB VII MEKANISME PERMOHONAN DAN PENGANGGARAN BELANJA SUBSIDI, BELANJA BAGI HASIL, BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERDUGA

### Bagian Kesatu Permohonan Usulan

#### Pasal 7

- (1) Surat permohonan usulan belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, ditandatangani oleh pimpinan perusahaan/pimpinan pemerintahan/Kepala Desa dan sebutan lainnya.
- (2) Permohonan yang berasal dari Perusahaan dan dari Desa diajukan kepada Bupati, melalui Kepala SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kegiatan yang sesuai dengan program dan kegiatan SKPD, diajukan/diusulkan oleh SKPD Teknis bersangkutan.



- (4) Kepala SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja membuat dan menyampaikan surat pengantar/rekomendasi/usulan kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (5) Permohonan belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, harus dilengkapi dengan kelengkapan dokumen lainnya.

## Bagian Kedua Penganggaran

### Pasal 8

- (1) Belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA SKPD menjadi dasar penganggaran belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga pada PPKD.
- (5) Belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan barang yang akan diserahkan ke pihak ketiga/masyarakat pada SKPD terkait.

### Pasal 9

- (1) Belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga yang alokasi dan besarnya harus mengacu kepada ketentuan dan/atau petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis dari Pemerintah/Pemerintah Propinsi/lembaga lainnya, penganggarnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 10

- (1) Berdasarkan penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) Dalam hal terdapat ketidak sesuaian antara pemohon belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga dengan DPA, Kepala SKPD Teknis merubah dan/atau memberitahukan kepada penerima belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga untuk membuat dan menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran yang ditetapkan pada DPA.

- (3) Dalam hal penetapan belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga menjadi uang atau barang dan jasa :
- a. berdasarkan kebijakan dan program/kegiatan yang didasarkan pada program dan kegiatan SKPD Teknis dan;
  - b. didasarkan hasil verifikasi dan survey lapangan Tim Verifikasi SKPD Teknis.

## BAB VIII PROSEDUR PENGAJUAN SPP, SPM DAN PENCAIRAN SP2D BANTUAN

### Bagian Kesatu Pengajuan SPP-LS Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga

#### Pasal 11

- (1) Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) menerima pengajuan/ usulan untuk belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga dari SKPD Teknis dan atau Unit Kerja disertai dengan Keputusan Bupati dan pendukung administrasi lainnya.
- (2) Pendukung administrasi lainnya yang dimaksud ayat (1) :
  - a. kuitansi bermaterai berdasarkan tarif Bea Materai ditandatangani oleh yang berhak menerima, dicap dan dicantumkan nama jelas yang menerima.
  - b. proposal pengajuan dana dari pihak ketiga atau hasil penelitian, penelaahan yang telah disetujui.
  - c. Berita Acara hasil verifikasi oleh Tim Verifikasi.
  - d. surat keterangan lainnya yang dianggap syah berdasarkan aturan yang berlaku.
  - e. penerima bantuan keuangan harus melampirkan nomor rekening atas nama lembaga penerima bantuan.
  - f. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- (3) PPKD menyerahkan SPD dan Keputusan Bupati tentang Belanja subsidi, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga kepada Bendahara Pengeluaran PPKD.
- (4) Berdasarkan SPD dan Keputusan Bupati tentang belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP-LS dan Dokumen Lain.
- (5) Yang dimaksud dengan SPP-LS pada ayat (4) terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP-LS
  - b. Ringkasan SPP-LS
  - c. Rincian SPP-LS
- (6) SPP-LS dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan :
  - a. Salinan SPD
  - b. Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD terkait
  - c. SSP disertai faktur pajak yang ditandatangani Wajib Pajak (untuk pencairan bertahap)
- (7) Yang dimaksud dengan dokumen lain pada ayat (4), adalah :
  - a. Proposal dari pemohon yang meminta bantuan kepada pemerintah Kabupaten Ciamis;

- b. Surat Keputusan Bupati tentang daftar penerima belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
  - c. Berita Acara Penyerahan belanja subsidi, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga ditandatangani oleh pihak pertama yaitu Kepala SKPD Teknis dan atau Kepala Unit Kerja, pihak kedua yaitu penerima belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga,
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima
  - e. Bukti Pengeluaran Kas
  - f. Rencana penggunaan belanja
  - g. Foto copy rekening tabungan/giro penerima
  - h. Kuitansi bermaterai
  - i. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima
- (8) Bendahara Pengeluaran PPKD menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-PPKD untuk diteliti. PPK-PPKD meneliti SPP-LS beserta dokumen lain berdasarkan SPD yang diterima dari Pengguna Anggaran dan DPA PPKD.
  - (9) Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-SKPKD 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 Kedua

#### Penerbitan SPM-LS Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga

#### Pasal 12

- (1) PPKD menyerahkan 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) PPKD mengotorisasi SP2D dan menyerahkannya 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 Ketiga  
Pembelanjaan Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan  
dan Belanja Tidak Terduga

Pasal 13

- (1) Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan dana dan membuat Nota Debet. Nota Debet ini kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.
- (2) Bank membayarkan/mentransfer uang kepada pihak ketiga/pihak penerima.
- (3) Bantuan yang diberikan secara bertahap akan diproses setelah penerima bantuan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan tahap sebelumnya.

BAB IX  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 14

- (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 kuitansi harus ditanda tangani 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, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga dan atau bukti pengeluaran transaksi belanja tersebut diatas, yang terkait dengan kewajiban perpajakan, dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
  - h. merupakan lembar asli.

- (2) Penerima belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga bertanggungjawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya, dan sebagai obyek pemeriksaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya, dalam bentuk realisasi penggunaan dana kepada Bupati, melalui Kepala SKPD dan/atau Unit Kerja.
- (3) Dokumen Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 2 (dua) yaitu :
  - a. asli disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD dan/atau Kepala Unit Kerja sesuai dengan bidangnya;
  - b. tembusan disampaikan kepada Kepala PPKD Kabupaten Ciamis.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilampiri Laporan Penggunaan Belanja.
- (5) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan diserahkan ke SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja selambat-lambatnya sama dengan akhir waktu pelaksanaan yang tertera dalam proposal kegiatan.
- (6) Terhadap penggunaan dana 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.
- (7) Pembiayaan penggunaan Jasa Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibebankan pada masing-masing penerima bantuan subsidi, hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan.

## BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 15

- (1) SKPD Teknis dan/atau Unit Kerja wajib melaksanakan pembinaan kepada Organisasi penerima bantuan untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan/penggunaan dana subsidi, bagi hasil, hibah, bantuan sosial bantuan keuangan atau belanja tak terduga.
- (2) Khusus kegiatan/penggunaan dana subsidi, bagi hasil, bantuan keuangan atau belanja tak terduga yang peruntukannya untuk konstruksi, pelaksanaannya wajib dibina oleh Dinas yang terkait.
- (3) Pelaksanaan kegiatan/penggunaan dana 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 XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ciamis Nomor 40 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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

Pasal 17

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 2011

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. ENKON KOMARA

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 28 Desember 2011  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/Ttd

H. TAHYADI A. SATIBIE  
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS  
TAHUN 2011 NOMOR 44

