

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI SRAGEN

NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN SRAGEN TAHUN ANGGARAN 2017

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA  
PENGELUARAN PPKD DAN BIDANG PERBENDAHARAAN  
DAN KAS DAERAH SERTA PENYAMPAIANNYA

I. BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBD.

Pelaksanaan belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan dilakukan melalui mekanisme SPP-LS PPKD.

Khusus bantuan sosial kepada kelompok/anggota masyarakat yang secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas dapat dilakukan melalui mekanisme SPP-TU PPKD.

A. PENATAUSAHAAN

1. PENGAJUAN SPP

a. Pengajuan SPP Hibah

- 1) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada OPD terkait, apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- 2) OPD terkait melengkapi dokumen dimaksud paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
- 3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.
- 4) Kelengkapan SPP-LS Belanja Hibah
  - a) surat pengantar SPP-LS Belanja Hibah;
  - b) ringkasan kegiatan SPP-LS Belanja Hibah;
  - c) rincian rencana penggunaan dana SPP-LS Belanja Hibah;

- d) surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/pemohon
  - e) naskah perjanjian hibah daerah;
  - f) nomor rekening penerima hibah disertai salinan buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;
  - g) kwitansi bermeterai cukup, sebanyak 4 lembar;
  - h) rencana kebutuhan biaya (RKB);
- b. Pengajuan SPP Bantuan Sosial
- 1) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikan kepada OPD terkait, apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
  - 2) OPD terkait melengkapi dokumen dimaksud paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
  - 3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.
  - 4) Kelengkapan SPP-LS Belanja Bantuan Sosial meliputi:
    - a) surat pengantar SPP-LS Belanja Hibah;
    - b) ringkasan kegiatan SPP-LS Belanja ;
    - c) rincian rencana penggunaan dana SPP-LS Belanja Hibah;
    - d) surat permohonan pencairan dana dari pimpinan lembaga/ pemohon;
    - e) foto kopi/salinankartu identitas yang masih berlaku;
    - f) nomor rekening penerima bantuan dilampiri copy buku rekening bank yang masih aktif;
    - g) kuitansi bermeterai cukup rangkap 4 (empat) lembar;
    - h) rencana penggunaan dana;
    - i) surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga/pemohon;
    - j) rekomendasi pencairan dana dari Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- c. Pengajuan SPP Bagi Hasil
- 1) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikannya kepada OPD pengampu, apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
  - 2) Pemohon melengkapi dokumen dimaksud paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
  - 3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP kepada

PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.

- 4) Kelengkapan SPP-LS Bagi Hasil:
  - a) surat pengantar SPP-LS belanja bagi hasil;
  - b) ringkasan kegiatan SPP-LS belanja bagi hasil;
  - c) rincian rencana penggunaan dana SPP-LS belanja bagi hasil;
  - d) surat permohonan pencairan dana dari pemohon;
  - e) nomor rekening dan identitas penerima;
  - f) kuitansi bermeterai cukup rangkap 4 (empat) lembar.
- d. Pengajuan SPP Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa
  - 1) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikannya kepada pemerintahan desa terkait, apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
  - 2) Pemerintahan desa terkait melengkapi dokumen dimaksud paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
  - 3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar Bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.
  - 4) Kelengkapan SPP-LS Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa:
    - a) surat pengantar SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
    - b) ringkasan kegiatan SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
    - c) rincian rencana penggunaan dana SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
    - d) surat permohonan pencairan dana dari Kepala Bagian Pemerintahan Desa yang dilampiri dengan rekapitulasi nama desa dan nomor rekening penerima bantuan keuangan;
    - e) kwitansi rangkap 4, asli bermeterai cukup;
    - f) rencana penggunaan dana;
    - g) rekening kas desa, pada PT. Bank Jawa Tengah Cabang Sragen/bank terdekat (foto kopi/salinan buku rekening disertakan).
    - h) untuk pencairan tahap berikutnya dilampiri laporan penyerapan keuangan tahap sebelumnya.

- e. Pengajuan SPP Bantuan kepada Partai Politik
- 1) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/ verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi dan mengembalikannya kepada partai politik terkait, apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
  - 2) Partai politik terkait melengkapi dokumen dimaksud paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya pemberitahuan.
  - 3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.
  - 4) Kelengkapan SPP-LS Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik:
    - a) surat pengantar SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada partai politik;
    - b) ringkasan kegiatan SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada partai politik;
    - c) rincian rencana penggunaan dana SPP-LS belanja bantuan keuangan kepada partai politik;
    - d) surat permohonan pencairan dana dari badan kesatuan bangsa politik dan perlindungan masyarakat dilampiri dengan rekapitulasi nama dan nomor rekening partai politik; dan
    - e) kuitansi bermeterai cukup rangkap 4 (empat) lembar.
- f. Pengajuan SPP Belanja Tidak Terduga
- 1) Atas dasar persetujuan/keputusan bupati, BPPKAD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk merealisasikan belanja tidak terduga;
  - 2) Bendahara pengeluaran PPKD melakukan penelitian/ verifikasi atas kelengkapan persyaratan administrasi pencairan.
  - 3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap dan benar bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP kepada PPKD melalui PPK-PPKD paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya dokumen dimaksud.
  - 4) Kelengkapan SPP-LS Belanja Tak Terduga :
    - a) surat pengantar SPP-LS belanja tak terduga;
    - b) ringkasan kegiatan SPP-LS belanja tak terduga;
    - c) rincian rencana penggunaan dana SPP-LS belanja tak terduga;
    - d) surat permohonan dari kepala OPD ;
    - e) nomor rekening OPD dan identitas penerima ;
    - f) kuitansi bermeterai cukup rangkap 6 (empat) lembar.

## 2. PENERBITAN SPM

- a. PPK-OPD menerima SPP-LS belanja hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD;
- b. PPK-OPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP;
- c. PPK-OPD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-OPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PPKD atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-OPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran PPKD untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- e. PPKD atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- f. PPK-OPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM;
- g. PPK-OPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam register penolakan SPM;
- h. Penerbitan SPM-LS rangkap 4 lembar :
  - 1) lembar 1, 2 dikirim ke bidang perbendaharaan dan kas daerah;
  - 2) lembar 3 sebagai arsip PPK-PPKD;
  - 3) lembar 4 dikembalikan ke OPD terkait.

## 3. PENERBITAN SP2D

- a. Bidang perbendaharaan dan kas daerah menerima SPM-LS yang diajukan oleh PPKD;
- b. Bidang perbendaharaan dan kas daerah mencatat SPM-LS yang diterima ke dalam register SPM-LS;
- c. Bidang perbendaharaan dan kas daerah meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS untuk menerbitkan SP2D-LS;
- d. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :
  - 1) surat pengantar SPM-LS;
  - 2) SPM-LS;
  - 3) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS.
- e. Penerbitan SP2D rangkap 6 yang terdiri atas:

- 1) lembar 1 dan lembar 2 dikirim ke Bank Jawa Tengah Cabang Sragen;
- 2) lembar 3 dikirim ke OPD;
- 3) lembar 4 dikirim ke arsip Kasda;
- 4) lembar 5 dan 6 sebagai arsip yang melekat di SPJ dan arsip korektor bidang perbendaharaan dan kas daerah.

#### 4. PENCAIRAN SP2D

- a. Berdasarkan daftar penguji (giro) dan surat perintah pencairan dana (lembar 1 dan lembar 2) yang diterima dari bidang perbendaharaan dan kas daerah memerintahkan PT. Bank Jawa Tengah untuk mentransfer dana dari rekening kas umum daerah kepada yang berhak menerima sesuai dengan yang tercantum dalam SP2D.
- b. Untuk pencairan yang disebabkan oleh kesalahan data penerima, sehingga belum dapat direalisasikan, PT. Bank Jawa Tengah segera memberitahukan kepada bidang perbendaharaan dan kas daerah. Apabila dalam batas waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak pemberitahuan tersebut tidak ada pembetulan dari penerima, PT. Bank Jawa Tengah mengembalikan dana bantuan ke rekening kas umum daerah sebagai kontra pos atas bantuan dimaksud;
- c. Untuk kondisi sebagaimana huruf b terjadi pada akhir tahun anggaran, pengembalian dana ke rekening kas umum daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

#### B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

1. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D-LS PPKD ke dalam BKU pengeluaran dan buku pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D-LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan Bendahara pengeluaran PPKD adalah:
  - a. Buku kas umum (BKU) bendahara pengeluaran PPKD;
  - b. Buku pembantu BKU-bendahara pengeluaran PPKD yang terdiri dari buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek bendahara pengeluaran PPKD.
3. Langkah-langkah dalam membukukan SP2D-LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut:
  - a. pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU-Bendahara pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek;
  - b. terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut dicatat di BKU-bendahara pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor. Kemudian bendahara pengeluaran PPKD

mencatat di BKU-Bendahara pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan;

- c. terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU-bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga dicatat di buku pembantu per rincian obyek.

### C. TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BAGI HASIL DAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA/KELURAHAN SERTA BELANJA TIDAK TERDUGA

#### 1. Belanja Hibah.

Hibah adalah salah satu bentuk instrument bantuan bagi pemerintah daerah, baik berbentuk uang, barang dan jasa yang dapat diberikan kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan penggunaannya.

Pemberian hibah dilakukan secara selektif sesuai dengan urgensi dan kepentingan daerah serta kemampuan keuangan daerah, sehingga tidak mengganggu penyelenggaraan urusan wajib dan tugas-tugas pemerintahan daerah lainnya dalam meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan umum kepada masyarakat.

##### a. Prinsip pemberian hibah.

- 1). tidak mengikat dan atau tidak terus menerus dalam arti bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;
- 2). kemendesakan dan kepentingan daerah;
- 3). pemberian hibah dimaksudkan akan dapat memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- 4). menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelayanan dasar umum.

##### b. Bentuk pemberian hibah.

- 1). Hibah dalam bentuk uang dianggarkan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung;
- 2). Hibah dalam bentuk barang habis pakai dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh OPD dalam kelompok belanja langsung;
- 3). Hibah dalam bentuk barang modal dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh OPD dalam kelompok belanja langsung;
- 4). Hibah dalam bentuk jasa dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh OPD dalam kelompok belanja

langsung, dilakukan melalui kegiatan OPD berkenaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Mekanisme pemberian, penyaluran dan pertanggungjawaban hibah:

- 1) OPD yang secara fungsional mempunyai hubungan tugas dengan instansi vertikal/perusda/organisasi semi pemerintah/ ormas/LSM, memverifikasi/ meneliti kelayakan/ kepatutan terhadap pengajuan proposal/ permohonan instansi vertikal/ perusda/ organisasi semi pemerintah/ ormas/ LSM sebelum diusulkan penganggarannya kepada Bupati dan tembusan dikirim kepada TAPD;
- 2) Selanjutnya setelah melalui pembahasan TAPD bersama DPRD pemberian hibah tersebut dituangkan dalam APBD;
- 3) Pemberian hibah dilakukan dengan naskah perjanjian hibah daerah (NPHD) yang sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah dan jumlah uang yang dihibahkan;
- 4) Naskah perjanjian hibah daerah ditandatangani oleh bupati atau OPD yang secara fungsional mempunyai hubungan/membidangi tugas, atas nama bupati dan penerima hibah;
- 5) Hibah dalam bentuk uang penyalurannya dilakukan melalui transfer dana kepada penerima hibah;
- 6) Hibah dalam bentuk barang habis pakai pengadaannya dilakukan oleh OPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, selanjutnya penyerahan barang kepada penerima dilakukan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah;
- 7) Penerima hibah dalam bentuk uang mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati cq. BPPKAD dilengkapi dengan :
  - a). naskah perjanjian hibah daerah;
  - b). permohonan pencairan dana;
  - c). nomor rekening penerima hibah disertai foto kopi/salinan buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;
  - d). kwitansi bermaterai cukup, sebanyak 6 lembar;
  - e). rencana kebutuhan biaya (RKB).
- 8) Permohonan pencairan dana hibah dimaksud terlebih dahulu dilakukan penelitian kelengkapan administrasi oleh OPD terkait, selanjutnya merekomendasikan pencairan dana kepada Kepala BPPKAD untuk mentransfer dana kepada penerima hibah;
- 10). Dana hibah kepada instansi vertikal dan organisasi semi pemerintah antara lain Komite Olahraga Nasional



Indonesia, Kwartir Cabang Gerakan Pramuka, Palang Merah Indonesia, Korps Pegawai Republik Indonesia, Komisi Pemilihan Umum Daerah dipertanggungjawabkan sebagai obyek pemeriksaan, dalam bentuk laporan realisasi penggunaan dana, bukti-bukti lainnya yang sah sesuai naskah perjanjian hibah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 11). Hibah dalam bentuk uang kepada organisasi non pemerintah dan masyarakat, dipertanggungjawabkan dalam bentuk bukti tanda terima uang dan laporan realisasi penggunaan dana sesuai naskah perjanjian hibah daerah;
- 12). Hibah dalam bentuk barang dipertanggungjawabkan oleh penerima hibah berdasarkan berita acara serah terima barang dan penggunaan atau pemanfaatan harus sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah.

d. Laporan.

Laporan pelaksanaan penggunaan dana hibah diatur dalam naskah perjanjian hibah daerah.

## 2. Belanja Bantuan Sosial

Bantuan sosial adalah salah satu bentuk instrument bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang yang diberikan kepada kelompok/anggota masyarakat (lembaga pendidikan/keagamaan, komite sekolah swasta, yayasan/LSM, perseorangan) dan juga diperuntukan bagi bantuan partai politik.

Bantuan sosial yang dianggarkan dalam APBD dilaksanakan sebagai berikut:

a. Prinsip pemberian bantuan sosial:

- 1). diperuntukan bagi upaya pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat secara langsung;
- 2). pemberian bantuan bersifat stimulant;
- 3). dilakukan secara selektif, tidak mengikat dan tidak terus menerus dalam arti bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran;
- 4). pemberian bantuan didasarkan pada pertimbangan urgensinya bagi kepentingan daerah dan kemampuan keuangan daerah;
- 5). bantuan sosial bagi kelompok/anggota masyarakat diberikan setelah dilakukan pengkajian atau merupakan kebijakan daerah yang perlu dilaksanakan;
- 6). bantuan sosial yang merupakan kebijakan daerah ditetapkan dengan keputusan bupati .

b. Bentuk pemberian bantuan sosial:

- 1). bantuan sosial dalam bentuk uang dianggarkan oleh kepala BPPKAD selaku PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung;
- 2). bantuan sosial dalam bentuk barang dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan oleh OPD dalam kelompok belanja langsung;
- 3). bantuan sosial dalam bentuk uang disalurkan melalui transfer dana kepada penerima bantuan;
- 4). bantuan sosial dalam bentuk barang, proses pengadaanya dilakukan oleh OPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan selanjutnya hasilnya diserahkan kepada penerima bantuan sosial;
- 5). penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan melalui mekanisme penyerahan aset oleh pemerintah daerah.

c. Kriteria Bantuan Sosial:

- 1). karena mendesak dan untuk penyelesaian masalah yang dihadapi (*phasing out*);
- 2). kepentingan langsung bagi masyarakat dan lembaga;
- 3). bantuan dimaksudkan dapat menumbuhkan peran serta masyarakat atau menjadi inisiasi peran serta masyarakat;
- 4). bantuan pendidikan tidak diberikan kepada lembaga pendidikan negeri (TK,SD,SLTP,SMU/SMK);
- 5). bantuanyang bersifat fisik agar dioptimalkan penggunaannya hanya untuk pembangunan fisik, sedangkan biaya persiapan, perencanaan, pengawasan dan pajak menjadi tanggungjawab penerima bantuan;
- 6). bantuan untuk pembangunan dilaksanakan di atas lahan milik sendiri, yang ditunjukkan dengan lampiran sertifikat tanah;
- 7). belum menerima bantuan dari dinas/instansi lain/sumber lain dan tidak dalam merencanakan memperoleh bantuan serupa pada tahun berjalan;
- 8). menunjang program prioritas daerah.

d. Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban.

- 1). OPD perencana bantuan menyusun jadwal kegiatan penyaluran dan memberitahukan kepada penerima bantuan untuk melengkapi persyaratan pencairan dana;

- 2). penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati Cq. OPD perencana bantuan atau Kepala BPPKAD di lengkapi dengan:
    - a). surat permohonan pencairan dana;
    - b). kuitansi bermeterai cukup rangkap 6 (enam) lembar;
    - c). proposal/ rencana penggunaan dana sesuai jadwal pelaksanaan yang disahkan oleh instansi yang berwenang;
    - d). nomor rekening penerima bantuan kecuali jika jumlah bantuan sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan faktor domisili ataupun kondisi sosial ekonomi dapat dicairkan melalui rekening bendahara pengeluaran OPD.
  - 3). OPD meneliti kelengkapan administrasi bantuan selanjutnya merekomendasikan pencairan dana kepada Kepala BPPKAD;
  - 4). Kepala BPPKAD memerintahkan kepada bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan untuk menyiapkan SPP-LS yang diajukan kepada pengguna anggaran/pengguna barang untuk diterbitkan SPM-LS;
  - 5). Pengguna anggaran/pengguna barang menyampaikan SPM-LS kepada bidang perbendaharaan dan kas daerah untuk diterbitkan SP2D dan diteruskan ke PT. Bank Jawa Tengah Cabang Sragen;
  - 6). OPD perencana bantuan harus memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan dan penggunaan bantuan apakah sudah tepat sasaran, hasil, manfaat, mutu, waktu, dan administrasi;
  - 7). penerima bantuan wajib menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan kepada bupati melalui organisasi perangkat daerah yang terkait, dengan tembusan BPPKAD Kabupaten Sragen setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lama 3 (tiga) bulan sejak bantuan diterima;
  - 8). atas transaksi barang dan jasa yang kena pajak sepenuhnya menjadi tanggung jawabnya penerima bantuan.
- e. Bantuan Sosial yang Memerlukan Kajian.
- 1). Bantuan Pengembangan dan Peningkatan Pendidikan.
    - a). Filosofi:
      - (1). bantuan bersifat stimulan;
      - (2). azas kemanfaatan, kemendesakan;
      - (3). bersifat selektif.

- b). Kebijakan penggunaan bantuan diarahkan untuk:
- (1). peningkatan mutu pendidikan anak usia dini (PAUD), pendidikan tingkat dasar dan menengah (seperti perpustakaan, laboratorium, alat peraga, fasilitas pendukung lainnya);
  - (2). penuntasan wajib belajar pendidikan dasar;
  - (3). pengembangan SMK unggulan;
  - (4). perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana pendidikan;
  - (5). kompetisi pendidikan;
  - (6). kajian pengembangan pendidikan;
  - (7). bea siswa bagi siswa berprestasi dan/atau siswa dari keluarga kurang mampu yang layak memperoleh dukungan finansial.
- c. Mekanisme pengkajian:
- (1). Usulan dari pimpinan lembaga pendidikan:
    - (a). pimpinan lembaga mengajukan permohonan dana bantuan pengembangan dan peningkatan pendidikan kepada bupati setelah mendapatkan rekomendasi dari dinas pendidikan atau instansi yang berwenang;
    - (b). bagi lembaga pendidikan keagamaan harus mendapat rekomendasi dinas pendidikan kabupaten sragen dan kantor kementerian agama atau instansi yang berwenang;
    - (c). khusus untuk permohonan bantuan sarana prasarana, proposal dilampiri gambar rancangan, rencana anggaran biaya, profil lembaga pendidikan, foto kondisi sarana prasarana, besarnya pendampingan (sharing) serta alamat yang jelas;
    - (d). permohonan yang telah diajukan kepada bupati dibahas oleh tim pengkaji dari instansi terkait dengan melibatkan dewan pendidikan kabupaten;
    - (e). hasil pembahasan oleh tim pengkaji merupakan salah satu bahan pertimbangan bagi bupati dalam menetapkan bantuan;
    - (f). Keputusan bupati tersebut diberitahukan kepada pemohon bantuan. Dalam hal permohonan disetujui bupati, penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana.

- (2). Usulan perseorangan/masyarakat peduli pendidikan:
  - (a). Setiap permohonan harus diketahui oleh pimpinan lembaga pendidikan atau Kepala dinas pendidikan kabupaten sragen dan diajukan kepada bupati selanjutnya dikaji oleh tim pengkaji dari instansi terkait;
  - (2). hasil pengkajian merupakan dasar pertimbangan bagi bupati untuk menetapkan bantuan;
  - (c). keputusan bupati tersebut diberitahukan kepada pemohon bantuan. Dalam hal permohonan disetujui bupati, penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana.

2). Bantuan Kemasyarakatan.

- a). Penggunaan dana bantuan kemasyarakatan diarahkan untuk:
  - (1). bantuan kegiatan sosial;
  - (2). bantuan kegiatan kesenian dan olahraga;
  - (3). bantuan sosial kemasyarakatan lainnya.
- b). Mekanisme pengkajian:
  - (1). Usulan dari pimpinan lembaga/organisasi kemasyarakatan:
    - (a). Pengajuan permohonan disertai dengan proposal yang meliputi rencana anggaran biaya, susunan panitia/pengurus serta besarnya dana pendampingan.
    - (b). permohonan yang diajukan kepada Bupati dikaji oleh satker terkait;
    - (c). Hasil pengkajian merupakan dasar pertimbangan bagi bupati untuk menetapkan bantuan;
    - (d). Keputusan bupati tersebut diberitahukan kepada pemohon bantuan. Dalam hal permohonan disetujui bupati, penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana.
  - (2). Usulan dari perseorangan:
    - (a). permohonan diajukan kepada bupati dilengkapi data pemohon dan rencana kebutuhan;
    - (b). permohonan dana yang diajukan kepada bupati dilakukan pengkajian terlebih dahulu oleh OPD terkait;

- (c). hasil kajian diajukan kepada bupati untuk mendapat persetujuan.
- (d). Keputusan bupati tersebut diberitahukan kepada pemohon bantuan. Dalam hal permohonan disetujui bupati, penerima bantuan melengkapi persyaratan pencairan dana.

### 3. Bantuan Keuangan

#### a. Bantuan Keuangan kepada Desa.

Bantuan keuangan kepada desa dari pemerintah daerah harus dituangkan dalam keputusan bupati dan disalurkan melalui kas umum daerah ke rekening masing-masing desa pada bank terdekat yang ditunjuk.

#### b. Mekanisme penyaluran dan pertanggungjawaban bantuan kepada partai politik.

1). Penyerahan bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan oleh kepala badan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat atas nama bupati kepada ketua dan bendahara DPD/DPC partai politik atau sebutan lainnya;

2). Penyerahan bantuan tersebut dengan persyaratan administrasi:

a). surat keterangan bank yang menyatakan memiliki nomor rekening bank atas nama DPD/DPC partai politik atau sebutan lainnya;

b). surat tanda terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kwitansi ditandatangani diatas materai oleh ketua dan bendahara DPD/DPC partai politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik;

c). berita acara serah terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh kepala badan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat kabupaten sragen sebagai pihak pertama dan oleh ketua dan bendahara DPD/DPC partai politik atau sebutan lainnya sebagai pihak kedua;

3). Laporan penggunaan bantuan keuangan partai politik;

Laporan penggunaan bantuan keuangan partai politik yang telah diaudit oleh badan pemeriksa keuangan (BPK) disampaikan kepada bupati melalui kepala badan kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat dengan tembusan disampaikan kepada ketua komisi pemilihan umum daerah.

#### 4. Belanja Bagi Hasil kepada Desa.

Belanja bagi hasil dialokasikan kepada pihak-pihak yang bekerja sama dengan pemerintah daerah dalam pemungutan pajak/retribusi daerah. Perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban belanja bagi hasil dilaksanakan oleh instansi/OPD yang mengadakan kerjasama dalam pemungutan pajak/retribusi daerah. Kerja sama pemungutan pajak/retribusi diselenggarakan dalam rangka efisiensi dan saling menguntungkan serta dituangkan dalam surat perjanjian kerja sama yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak. Mekanisme pencairan dana bagi hasil pajak/retribusi kepada pemerintah desa/kelurahan.

- a. Berdasarkan DPA yang telah disahkan, OPD yang mengadakan kerja sama menyiapkan dasar hukum tentang bagi hasil pajak/retribusi;
- b. OPD tersebut membuat rekomendasi untuk pencairan dana bagi hasil kepada pihak yang bersangkutan dilengkapi dengan surat permohonan dari para pihak dengan lampiran: proposal penggunaan dana, kwitansi, bermaterai secukupnya, dan surat pernyataan kesanggupan pelaksanaan terhadap penggunaan dana bagi hasil;
- c. Kepala bagian pemerintahan dan pertanahan setda membuat rekomendasi untuk pencairan dana setelah melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dana tahun sebelumnya;
- d. Kepala bagian pemerintahan dan pertanahan setda memberitahukan kepada desa/kelurahan untuk mengajukan surat permohonan pencairan yang dilampiri dengan proposal penggunaan dana, kwitansi bermaterai secukupnya dan surat pernyataan kesanggupan terhadap pelaksanaan penerimaan dana bagi hasil;
- e. BPPKAD memerintahkan kepada bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan untuk menyiapkan SPP yang diajukan kepada pengguna anggaran/ pengguna barang untuk diterbitkan SPM;
- f. Pengguna anggaran/pengguna barang menyampaikan SPM kepada bidang perbendaharaan dan kas daerah untuk diterbitkan SP2D;

#### 5. Belanja Tidak Terduga.

Belanja tidak terduga merupakan belanja/kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

Penyaluran dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga.

- a. Pengeluaran belanja untuk bencana alam dan bencana sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Kepala OPD setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari tumpang tindih pendanaan.
- b. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga diatur sebagai berikut:
  - 1). Kepala OPD menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam dan atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya;
  - 2). berdasarkan laporan tersebut Tim Satkorlak Bencana Alam Daerah OPD terkait melakukan klarifikasi dan mengkaji kebutuhan dana yang diajukan, selanjutnya dilaporkan kepada bupati untuk mendapatkan persetujuan/keputusan;
  - 3). atas dasar persetujuan/keputusan Bupati, Kepala BPPKAD menyiapkan administrasi untuk merealisasikan dana bencana alam dan/atau bencana sosial;
  - 4). persyaratan untuk pencairan dana :
    - a) pencairan dana dapat dilaksanakan setelah dilampiri dengan surat persetujuan/Keputusan Bupati.
    - b) Kepala OPD bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaannya kepada bupati dan/atau DPRD kabupaten sragen.
    - c) apabila dalam waktu 1 (satu) bulan dana bantuan bencana alam belum dimanfaatkan, maka dana tersebut harus disetor ke rekening kas umum daerah.

## II. BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH

### A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Bidang perbendaharaan dan kas daerah menerima dokumen penerimaan daerah berupa tembusan surat tanda setoran dan nota kredit atau bukti lain yang disamakan dari PT. Bank Jawa Tengah Cabang Sragen, untuk diadakan pencocokan/konsolidasi;
2. Bidang perbendaharaan dan kas daerah mencatat STS/bukti lain yang disamakan atau nota kredit ke dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas penerimaan per OPD, buku rekapitulasi penerimaan daerah pada sisi penerimaan;

### B. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Bidang perbendaharaan dan kas daerah menerima SPM dari OPD yang dilampiri SPM gaji dan pengadaan barang/jasa dilampiri SSE PPh gaji dan SSE PPN/PPh penyedia barang/jasa;
2. Bidang perbendaharaan dan kas daerah memerintahkan kepada PT. Bank Jawa Tengah Cabang Sragen untuk mentrasfer atau



mencairkan dana yang sesuai yang tercantum dalam SP2D meliputi:

- a). jumlah netto kepada penyedia barang/jasa atau bendaharawan.
  - b). jumlah potongan IWP, PPh Gaji, Taperum, PPN/PPh penyedia barang/jasa disetorkan sesuai dengan peruntukan.
3. Bidang perbendaharaan dan kas daerah mencatat SP2D ke dalam buku kas penerimaan dan pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas pengeluaran per OPD pada sisi pengeluaran;
  4. Bidang perbendaharaan dan kas daerah mencatat pemotongan dan penyeteran IWP, Taperum, PPh 21 Gaji dan Askes.

### C. PENYUSUNAN LAPORAN

1. Bidang perbendaharaan dan kas daerah mengirimkan buku kas penerimaan dan pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas penerimaan per OPD, buku pengeluaran per OPD, buku rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran daerah dengan dilampiri STS/bukti lain yang disamakan atau nota kredit setiap hari ke bidang akuntansi ;
2. Bidang perbendaharaan dan kas daerah menyusun pertanggungjawabannya setiap bulan dalam bentuk rekonsiliasi bank dan laporan posisi kas harian;
3. Langkah-langkah dalam menyusun rekonsiliasi bank dan laporan posisi kas harian adalah sebagai berikut :
  - a. berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari bidang perbendaharaan dan kas daerah menyusun laporan posisi kas harian;
  - b. Bidang perbendaharaan dan kas daerah menerima rekening koran dari bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya;
  - c. berdasarkan rekening koran dan laporan posisi kas harian bidang perbendaharaan dan kas daerah menyusun rekonsiliasi bank;
  - d. Rekonsiliasi bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di bank menurut rekening koran dengan saldo kas di bank menurut laporan posisi kas harian;

BUPATI SRAGEN,



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI



