

**Bagian Kedua
Penganggaran****Pasal 70**

- (1) Pengeluaran pembiayaan yang dianggarkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), merupakan kelompok belanja pengeluaran pembiayaan jenis belanja, sebagai berikut:
 - a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah;
 - c. pembayaran utang pokok; dan
 - d. pemberian pinjaman daerah.
- (2) Untuk menganggarkan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pemerintah Daerah harus menetapkan terlebih dahulu Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan yang mengatur:
 - a. tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan; dan
 - c. besaran dan rincian kebutuhan dana cadangan yang harus dianggarkan.
- (3) Pembentukan dana cadangan dianggarkan dalam akun pembiayaan daerah, kelompok belanja pengeluaran pembiayaan daerah, jenis belanja pembentukan dana cadangan.
- (4) Dalam rangka pemberdayaan masyarakat, Pemerintah Daerah dapat menganggarkan investasi pemerintah daerah, yang meliputi:
 - a. investasi jangka pendek; dan
 - b. investasi jangka panjang.
- (5) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dan dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (6) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, merupakan investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan yang terdiri dari:
 - a. investasi permanen; dan
 - b. investasi non permanen.
- (7) Investasi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali.
- (8) Investasi non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.
- (9) Penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dianggarkan dalam kelompok belanja pengeluaran pembiayaan daerah, jenis belanja penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah.
- (10) Pembayaran utang pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dianggarkan dalam kelompok belanja pengeluaran pembiayaan daerah, jenis belanja pembayaran pokok hutang.

- (11) Pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dianggarkan dalam kelompok belanja pengeluaran pembiayaan daerah, jenis belanja pemberian pinjaman daerah.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 71

- (1) Pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan Daerah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Penyaluran/pencairan pembentukan dana cadangan, penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman daerah dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (3) Penyaluran pembentukan dana cadangan, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Penyaluran penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah, dilaksanakan setelah ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan ditandatangani Surat Perjanjian penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 72

- (1) Penerima manfaat wajib menyampaikan laporan penggunaan dananya kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan Kepala SKPD yang membidangi.
- (2) SKPD yang membidangi berkewajiban untuk memberikan peringatan kepada Penerima manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila Penerima belum menyampaikan laporan penggunaan sampai batas waktu yang ditentukan.
- (3) Penerima manfaat yang tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Persyaratan dan mekanisme penyampaian pertanggungjawaban pengeluaran pembiayaan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 73

Pengeluaran pembiayaan dicatat sebagai realisasi jenis belanja pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 74

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pengeluaran pembiayaan, meliputi:

- a. usulan SKPD yang membidangi yang telah disetujui Bupati;
- b. Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan;
- c. Keputusan Bupati tentang penetapan dana cadangan, penyertaan modal/investasi pemerintah daerah, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman daerah;
- d. bukti transfer uang atas dana cadangan, penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah, pembayaran pokok utang dan pemberian pinjaman daerah; dan
- e. surat perjanjian penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah dan/atau bukti kepemilikan saham.

Pasal 75

- (1) Penerima pengeluaran pembiayaan daerah, bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dan dipergunakan oleh penerima investasi selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 76

- (1) Realisasi pengeluaran pembiayaan daerah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Persyaratan dan mekanisme penyampaian pertanggungjawaban pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX
MONITORING DAN EVALUASI**

Pasal 77

- (1) SKPD yang membidangi wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian hibah, bantuan sosial, bagi hasil pajak/retribusi daerah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim yang terdiri dari SKPD yang membidangi serta Instansi teknis lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat.

Pasal 78

Apabila dari hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3), terdapat penggunaan dana hibah, bantuan sosial, bagi hasil pajak/retribusi daerah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui dan penerima hibah tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud Pasal 18 Ayat (1), Pasal 38 Ayat (1), Pasal 48 Ayat (1), Pasal 57 Ayat (1) maka bagi penerima hibah, bantuan sosial, bagi hasil pajak/retribusi daerah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X**KETENTUAN PERPAJAKAN****Pasal 79**

- (1) Bendahara Umum Kas Daerah dan Bendahara Pengeluaran PPKD tidak wajib memotong dan/atau memungut PPh dan PPN atas pelaksanaan pemberian hibah, bantuan sosial, bagi hasil pajak/retribusi daerah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Kewajiban pemotongan dan/atau pemungutan PPh dan PPN merupakan kewajiban bendahara organisasi/ lembaga/panitia, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyetoran kewajiban pemotongan dan/atau pemungutan PPh dan PPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetor sesuai dengan tanggal transaksi.

BAB XI**KEWAJIBAN MENYETOR SISA DANA****Pasal 80**

Penerima hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan khusus, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan apabila dalam pelaksanaan akhir kegiatannya masih terdapat sisa dana dan dana yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, harus segera menyetorkan sisa dananya ke rekening kas umum daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan kecuali Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan Alokasi Dana Desa dan Bantuan Keuangan Dana Desa.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 81

- (1) Permohonan hibah, bantuan sosial, bagi hasil pajak/retribusi daerah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan yang tidak mengikuti ketentuan sesuai Peraturan Bupati ini tidak dapat diproses permohonannya.
- (2) Penerima hibah, bantuan sosial, bagi hasil pajak/retribusi daerah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan, dilarang mengalihkan bantuan yang diterima kepada pihak lain.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

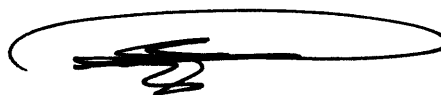
Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 10 AUG 2016

BUPATI SITUBONDO,



DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 10 AUG 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,


SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2016 NOMOR 23

I. SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DIRENCANAKAN DAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS

I.1 SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL HIBAH

Sistematika Proposal, adalah sebagai berikut :

a. Pendahuluan

Pendahuluan memuat :

- Latar belakang, memuat gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan serta alasan-alasan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan perlunya bantuan pembiayaan.
- Maksud dan tujuan, memuat uraian/rumusan mengenai maksud dan tujuan yang akan diwujudkan dalam pelaksanaan kegiatan.

b. Rencana Pemanfaatan

Rencana pemanfaatan, memuat uraian mengenai bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan.

c. Waktu dan Lokasi

Waktu dan Lokasi, memuat waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan.

d. Jenis Yang Diusulkan

Jenis yang diusulkan, memuat bentuk dari pada hibah yang diharapkan berupa uang, barang atau jasa.

e. Nilai/Rencana Anggaran Biaya

Nilai/Rencana Anggaran Biaya memuat rumusan perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya.

f. Penutup

Penutup, memuat rangkuman mengenai pokok pikiran yang berkaitan dengan praktik penyelenggaraan kegiatan yang telah diuraikan dalam bagian sebelumnya.

g. Tanda tangan yang disertai nama lengkap pemohon bantuan (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi.

I.2 SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

Sistematika Proposal, adalah sebagai berikut :

a. Pendahuluan

Pendahuluan memuat :

- Latar belakang, memuat gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan serta alasan-alasan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan perlunya bantuan pembiayaan.
- Maksud dan tujuan, memuat uraian/rumusan mengenai maksud dan tujuan yang akan diwujudkan dalam pelaksanaan kegiatan.

b. Rencana Pemanfaatan

Rencana pemanfaatan, memuat uraian mengenai bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan.

- c. Waktu Dan Lokasi
Waktu dan Lokasi, memuat waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan.
- d. Jenis Yang Diusulkan
Jenis yang diusulkan, memuat bentuk dari pada bantuan sosial yang diharapkan berupa uang atau barang.
- e. Nilai/Rencana Anggaran Biaya
Nilai/ Rencana Anggaran Biaya memuat rumusan perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya.
- f. Penutup
Penutup, memuat rangkuman mengenai pokok pikiran yang berkaitan dengan praktik penyelenggaraan kegiatan yang telah diuraikan dalam bagian sebelumnya.
- g. Tanda tangan yang disertai nama lengkap pemohon bantuan (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi.

I.3 SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DIRENCANAKAN

Sistematika Proposal, adalah sebagai berikut :

- a. Pendahuluan
Pendahuluan memuat :
 - Latar belakang, memuat gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan serta alasan-alasan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan perlunya bantuan pembiayaan.
 - Maksud dan tujuan, memuat uraian/rumusan mengenai maksud dan tujuan yang akan diwujudkan dalam pelaksanaan kegiatan.
 - Dasar hukum, memuat peraturan-peraturan yang menjadi dasar bantuan sosial yang tidak direncanakan diberikan.
- b. Rencana Pemanfaatan
Rencana pemanfaatan, memuat uraian mengenai bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. Waktu dan Lokasi
Waktu dan Lokasi, memuat waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan.
- d. Jenis yang Diusulkan
Jenis yang diusulkan, memuat bentuk dari bantuan sosial yang tidak direncanakan yang diharapkan berupa uang.
- e. Nilai/Rencana Anggaran Biaya
Nilai/Rencana Anggaran Biaya memuat rumusan perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya.
- f. Penutup
Penutup, memuat rangkuman mengenai pokok pikiran yang berkaitan dengan praktik penyelenggaraan kegiatan yang telah diuraikan dalam bagian sebelumnya.
- g. Tanda tangan yang disertai nama lengkap pemohon bantuan (Kepala SKPD yang membidangi) serta stempel SKPD yang membidangi.

I.4 SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL BANTUAN KEUANGAN KHUSUS

Sistematika Proposal, adalah sebagai berikut :

- a. Pendahuluan
Pendahuluan memuat :
 - Latar belakang, memuat gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan serta alasan-alasan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan perlunya bantuan pembiayaan.
 - Maksud dan tujuan, memuat uraian/rumusan mengenai maksud dan tujuan yang akan diwujudkan dalam pelaksanaan kegiatan.
- b. Rencana Pemanfaatan
Rencana pemanfaatan, memuat uraian mengenai bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. Waktu Dan Lokasi
Waktu dan Lokasi, memuat waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan.
- d. Jenis Yang Diusulkan
Jenis yang diusulkan, memuat bentuk dari bantuan keuangan yang diharapkan.
- e. Nilai/Rencana Anggaran Biaya
Nilai/Rencana Anggaran Biaya memuat rumusan perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya.
- f. Penutup
Penutup, memuat rangkuman mengenai pokok pikiran yang berkaitan dengan praktik penyelenggaraan kegiatan yang telah diuraikan dalam bagian sebelumnya.
- g. Tanda tangan yang disertai nama lengkap pemohon bantuan (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi.

I.5 LAMPIRAN PENDUKUNG :

- a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dari Pemohon Bantuan/Pimpinan/Ketua yang masih berlaku;
- b. Fotokopi pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; (untuk Organisasi Kemasyarakatan)
- c. Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati (untuk Badan dan Lembaga);
- d. Surat Keterangan pengesahan atau penetapan dari Kepala SKPD yang membidangi sesuai dengan kewenangannya (untuk Kelompok Masyarakat);
- e. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- f. Surat Keterangan Domisili;
- g. Susunan pengurus yang masih aktif;
- h. Khusus untuk pembangunan fisik, melampirkan rencana dan gambar bangunan serta sertifikat tanah/bukti kepemilikan lainnya;
- i. Surat pernyataan bahwa tidak menerima hibah pada tahun sebelumnya.

II. PERSYARATAN DAN MEKANISME PENCAIRAN DANA HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN SOSIAL TIDAK DIRENCANAKAN, BAGI HASIL PAJAK/RETRIBUSI DAERAH BANTUAN KEUANGAN, BANTUAN KEUANGAN KHUSUS, BELANJA TIDAK TERDUGA DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN (INVESTASI DANA BERGULIR)

II.1 HIBAH

- a. Surat permohonan pencairan dari penerima dana kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD;
- b. Surat/Nota Dinas permohonan persetujuan pencairan kepada Bupati dari Kepala SKPD yang membidangi yang menerangkan bahwa pengajuan telah dilengkapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah mendapatkan disposisi dari Bupati;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Kepala SKPD.
- d. Foto kopi Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan;
- e. Foto kopi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama Bupati/Pejabat yang ditunjuk dan Ketua Penerima Hibah bermaterai cukup;
- f. Pakta integritas yang ditandatangani ketua;
- g. Foto kopi nomor rekening Bank Jatim yang masih aktif;
- h. Susunan pengurus yang masih aktif;
- i. Kuitansi bukti pengeluaran uang bermaterai cukup;
- j. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah beserta besarannya;
- k. Foto kopi proposal pengajuan kepada Bupati;
- l. Foto kopi disposisi Bupati atas proposal yang diajukan;
- m. Foto kopi rekomendasi dari SKPD yang membidangi, sebagai tindak lanjut atas disposisi Bupati terhadap proposal yang diajukan;
- n. Foto kopi Berita Acara Pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- o. Pengajuan dimasukkan ke dalam snelhecter plastik warna merah rangkap 4 (empat), dengan rincian masing-masing 2 (dua) bendel untuk DPPKAD, 1 (satu) bendel SKPD yang membidangi dan 1 (satu) bendel arsip penerima.

II.2 BANTUAN SOSIAL

- a. Surat permohonan pencairan dari penerima dana kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD;
- b. Surat/Nota Dinas permohonan persetujuan pencairan kepada Bupati dari Kepala SKPD yang membidangi yang menerangkan bahwa pengajuan telah dilengkapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah mendapatkan disposisi dari Bupati;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Kepala SKPD.
- d. Foto kopi Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan;

- e. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan;
- f. Pakta integritas yang ditandatangani Ketua/pimpinan;
- g. Foto kopi nomor rekening Bank Jatim yang masih aktif;
- h. Susunan pengurus yang masih aktif;
- i. Kuitansi Bukti Pengeluaran Uang bermaterai cukup;
- j. Foto kopi proposal pengajuan kepada Bupati;
- k. Foto kopi disposisi Bupati atas proposal yang diajukan;
- l. Foto kopi surat rekomendasi dari SKPD yang membidangi, sebagai tindak lanjut atas disposisi Bupati terhadap proposal yang diajukan;
- m. Foto kopi Berita Acara Pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- n. Pengajuan dimasukkan ke dalam snelhecter plastik warna putih/bening rangkap 4 (empat), dengan rincian masing-masing 2 (dua) bendel untuk DPPKAD, 1 (satu) bendel SKPD yang membidangi dan 1 (satu) bendel arsip penerima.

II.3 BANTUAN SOSIAL TIDAK DIRENCANAKAN

- a. Surat permohonan pencairan kepada Bupati;
- b. Surat/Nota Dinas persetujuan dari Kepala SKPD yang membidangi yang menerangkan bahwa pengajuan telah lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Surat persetujuan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dari SKPD yang membidangi;
- d. Pakta integritas yang ditandatangani Kepala SKPD yang membidangi;
- e. Foto kopi nomor rekening Bank Jatim yang masih aktif;
- f. Kuitansi Bukti Pengeluaran Uang bermaterai cukup;
- g. Foto kopi Berita Acara Pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- h. Foto kopi surat rekomendasi dari SKPD yang membidangi, sebagai tindak lanjut atas disposisi Bupati terhadap proposal yang diajukan;
- i. Foto kopi disposisi Bupati atas proposal yang diajukan;
- j. Foto kopi proposal pengajuan kepada Bupati;
- k. Pengajuan dimasukkan ke dalam snelhecter plastik warna putih/bening rangkap 4 (empat), dengan rincian masing-masing 2 (dua) bendel untuk DPPKAD, 1 (satu) bendel SKPD yang membidangi dan 1 (satu) bendel arsip penerima.

II.4 BAGI HASIL PAJAK/RETRIBUSI DAERAH

- a. Surat permohonan pencairan dari penerima dana kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD;
- b. Surat permohonan persetujuan pencairan kepada Bupati dari Kepala SKPD yang membidangi dan telah mendapatkan disposisi dari Bupati;
- c. Surat persetujuan dari Kepala SKPD yang membidangi yang menerangkan bahwa pengajuan telah lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Foto kopi Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan;

- e. Pakta integritas yang ditandatangani Kepala Desa;
- f. Foto kopi nomor rekening Bank Jatim yang masih aktif;
- g. Kuitansi Bukti Pengeluaran Uang bermaterai cukup;
- h. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan (khusus bantuan keuangan yang bersifat khusus);
- i. Pengajuan dimasukkan ke dalam snelhecter plastik warna hijau rangkap 4 (empat) dengan rincian masing-masing 2 (dua) bendel untuk DPKD, 1 (satu) bendel SKPD yang membidangi dan 1 (satu) bendel arsip penerima.

II.5 BANTUAN KEUANGAN UMUM DAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS

- a. Surat permohonan pencairan dari penerima dana kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD;
- b. Surat permohonan persetujuan pencairan kepada Bupati dari Kepala SKPD yang membidangi dan telah mendapatkan disposisi dari Bupati;
- c. Surat persetujuan dari Kepala SKPD yang membidangi yang menerangkan bahwa pengajuan telah lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Foto kopi Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan;
- e. Pakta integritas yang ditandatangani Kepala Desa (khusus Bantuan Keuangan Kepada Desa);
- f. Pakta integritas yang ditandatangani ketua parpol (khusus bantuan keuangan kepada partai politik);
- g. Proposal yang telah disetujui Bupati (khusus bantuan keuangan yang bersifat khusus);
- h. Foto kopi nomor rekening Bank Jatim yang masih aktif;
- i. Susunan pengurus yang masih aktif;
- j. Kuitansi Bukti Pengeluaran Uang bermaterai cukup;
- k. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan (khusus bantuan keuangan yang bersifat khusus);
- l. Foto kopi disposisi Bupati atas proposal yang diajukan (khusus bantuan keuangan yang bersifat khusus);
- m. Foto kopi rekomendasi dari SKPD yang membidangi, sebagai tindak lanjut atas disposisi Bupati terhadap proposal yang diajukan (khusus bantuan keuangan yang bersifat khusus);
- n. Foto kopi Berita Acara Pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Pemerintah Kabupaten Situbondo (khusus bantuan keuangan yang bersifat khusus);
- o. Pengajuan dimasukkan ke dalam snelhecter plastik warna hijau rangkap 4 (empat) dengan rincian masing-masing 2 (dua) bendel untuk DPKD, 1 (satu) bendel SKPD yang membidangi dan 1 (satu) bendel arsip penerima.

II.6 BELANJA TIDAK TERDUGA

- a. Surat permohonan dari SKPD pengusul kepada Kepala BPBD yang dilampiri :
 - RAB masing-masing SKPD;
 - Pakta Integritas dari masing-masing Kepala SKPD.
- b. Dokumen yang harus dilengkapi BPBD meliputi :
 - Rekapitulasi RAB dari masing-masing SKPD yang ditandatangani oleh Kepala Pelaksana BPBD;
 - Pertimbangan dari Kepala Pelaksana BPBD bahwa pengajuan telah dilengkapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Dari dokumen tersebut di atas sebagaimana pada huruf b, Kepala Pelaksana BPBD mengajukan usulan SK Bupati tentang Alokasi Belanja Tidak Terduga;
- d. Syarat-syarat pencairan Belanja Tidak Terduga :
 - Surat permohonan pencairan kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD dari Kepala Pelaksana BPBD;
 - Surat Pernyataan Bupati yang menerangkan telah terjadi bencana alam/ sosial/penyakit di Kabupaten Situbondo;
 - Surat pertimbangan dari Kepala Pelaksana BPBD yang menerangkan bahwa pengajuan telah lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - SK Bupati tentang Alokasi Belanja Tidak Terduga;
 - Pakta integritas yang ditandatangani Kepala Pelaksana BPBD;
 - Foto kopi nomor rekening Bank Jatim yang masih aktif;
 - Surat keputusan penunjukan bendahara;
 - Kuitansi Bukti Pengeluaran Uang bermaterai cukup;
 - Surat persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Pemerintah Kabupaten Situbondo;
 - Pengajuan dimasukkan ke dalam snelhecter plastik dengan warna biru rangkap 4 (empat) dengan rincian masing-masing 2 (dua) bendel untuk DPPKAD, 1 (satu) bendel untuk SKPD yang membidangi dan 1 (satu) bendel sebagai arsip penerima.

II.7 PENGELUARAN PEMBIAYAAN (INVESTASI DANA BERGULIR)

- a. Surat permohonan pencairan dari penerima dana kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD;
- b. Surat/Nota Dinas permohonan persetujuan pencairan kepada Bupati dari Kepala SKPD yang membidangi yang menerangkan bahwa pengajuan telah dilengkapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah mendapatkan disposisi dari Bupati;
- c. Foto kopi Keputusan Bupati tentang Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan;
- d. Pakta integritas yang ditandatangani ketua;
- e. Foto kopi nomor rekening Bank Jatim yang masih aktif;
- f. Susunan pengurus yang masih aktif;
- g. Kuitansi Bukti Pengeluaran Uang bermaterai cukup;
- h. Pengajuan dimasukkan ke dalam snelhecter plastik warna biru rangkap 4 (empat), dengan rincian masing-masing 2 (dua) bendel untuk DPPKAD, 1 (satu) bendel SKPD yang membidangi dan 1 (satu) bendel arsip penerima.