



SALINAN

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN, BELANJA TIDAK TERDUGA  
DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN DEMAK SECARA DARING

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pengajuan dokumen pencairan dana dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dengan setiap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan, diperlukan sebuah mekanisme proses pencairan dana yang cepat, tepat, dan efisien;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan proses pencairan dana yang cepat, tepat dan efisien sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur mekanisme pencairan bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak secara daring dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pencairan Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga Dan Pengeluaran Pembiayaan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak Secara Daring;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN, BELANJA TIDAK TERDUGA DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK SECARA DARING.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak.
5. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak.
6. Elektronik Sistem Penyaluran Transfer Kabupaten yang selanjutnya disebut E-SIMPELTRANSKAB adalah system aplikasi penyaluran transfer Kabupaten Demak kepada Pemerintah Desa.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mekanisme pencairan dana;
- b. mekanisme pembayaran dana;
- c. mekanisme koreksi; dan
- d. mekanisme pengendalian.

## BAB III MEKANISME PENCAIRAN DANA

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 3

Mekanisme pencairan dana dilaksanakan untuk:

- a. bantuan keuangan;
- b. belanja tidak terduga; dan
- c. pengeluaran pembiayaan.

### Pasal 4

- (1) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diberikan kepada Daerah lain dalam rangka:
  - a. kerjasama Daerah;
  - b. pemerataan peningkatan kemampuan keuangan; dan/atau
  - c. tujuan tertentu lainnya.

- (2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, guna memberikan manfaat bagi:
  - a. pemberi; dan/atau
  - b. penerima bantuan keuangan.
- (3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan penerimaan yang perlu dibayar Kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima Kembali pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

## Bagian Kedua Teknis Pencairan Dana

### Pasal 5

- (1) Mekanisme pencairan dana diselenggarakan dengan dokumen secara digital.
- (2) Dokumen yang dilakukan secara digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi proses pencairan dana untuk:
  - a. bantuan keuangan;
  - b. belanja tidak terduga; dan
  - c. pengeluaran pembiayaan.
- (3) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. bantuan keuangan bersifat umum; dan
  - b. bantuan keuangan bersifat khusus.
- (4) Kelengkapan persyaratan dokumen pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Syarat Pencairan Dana

Pasal 6

- (1) Persyaratan pengajuan pencairan Dana untuk bantuan keuangan disampaikan oleh penerima bantuan kepada SKPD terkait yang membidangi.
- (2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan bantuan dana ke penerima bantuan.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dokumen kelengkapan oleh SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan benar SKPD terkait mengajukan pencairan bantuan kepada Bupati cq. Kepala BPKPAD dengan melampirkan persyaratan mencakup:
  - a. belanja bantuan keuangan bersifat umum meliputi:
    - 1) surat permohonan;
    - 2) surat pernyataan telah melakukan verifikasi;
    - 3) rekapitulasi daftar pencairan;
    - 4) Keputusan Bupati;
    - 5) daftar rekening/fotokopi rekening; dan
    - 6) surat permohonan pembayaran iuran premi BPJS atas Kepala Desa dan Perangkat Desa khusus untuk bantuan keuangan Alokasi Dana Desa.
  - b. belanja bantuan keuangan bersifat khusus meliputi:
    - 1) surat permohonan;
    - 2) surat pernyataan telah melakukan verifikasi;
    - 3) rekapitulasi daftar pencairan;
    - 4) Keputusan Bupati; dan
    - 5) daftar rekening/fotokopi rekening.

Pasal 7

Proses pencairan dana untuk belanja tidak terduga, dilakukan dengan cara SKPD terkait mengajukan pencairan dana kepada Bupati cq. Kepala BPKPAD dengan melampirkan persyaratan mencakup:

- a. surat permohonan;
- b. rencana penggunaan dana;
- c. surat pernyataan telah melakukan verifikasi;
- d. keputusan darurat bencana; dan
- e. fotokopi rekening.

Pasal 8

Proses pencairan dana untuk pengeluaran pembiayaan, dilakukan dengan cara SKPD terkait mengajukan pencairan bantuan kepada Bupati cq. Kepala BPKPAD dengan melampirkan persyaratan mencakup:

- a. surat permohonan;
- b. kajian penyertaan modal;

- c. Peraturan Daerah;
- d. surat pernyataan telah melakukan verifikasi;
- e. rekapitulasi daftar pencairan;
- f. Keputusan Bupati; dan
- g. fotokopi rekening.

#### Pasal 9

- (1) Pengajuan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 diajukan secara daring dan dokumentasi asli disimpan/diarsipkan di SKPD terkait secara lengkap.
- (2) Kelengkapan dokumen pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk penerbitan surat permohonan pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM).

### BAB IV MEKANISME PEMBAYARAN DANA

#### Pasal 10

- (1) Pembayaran belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan daerah disalurkan dari RKUD ke rekening penerima.
- (2) Penyaluran dana dilaksanakan setelah Kepala BPKPAD menerima dokumen persyaratan pencairan dari SKPD terkait secara lengkap dan benar.
- (3) Dalam pelaksanaan pencairan belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan dibangun aplikasi E-SIMPELTRANSKAB yang dikelola oleh BPKPAD.
- (4) Admin aplikasi E-SIMPELTRANSKAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertempat di Sekretariat pada BPKPAD.
- (5) SKPD terkait melakukan perekaman dokumen pencairan dana untuk belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan melalui E-SIMPELTRANSKAB.
- (6) Kebenaran perekaman dokumen pencairan belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi tanggung jawab SKPD terkait.
- (7) Penyaluran Dana Desa dari Alokasi Pemerintah pusat dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
MEKANISME KOREKSI

Pasal 11

- (1) Koreksi data perekaman dari SKPD terkait dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) melakukan verifikasi data perekaman dokumen pencairan bantuan dana melalui *Username* dan *Password* SPKD terkait di aplikasi E-SIMPELTRANSKAB; dan
  - b. dalam hal hasil verifikasi data perekaman dokumen pencairan dana oleh SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan lengkap dan benar, SKPD terkait dapat meneruskan kepada BPKPAD melalui *Username* dan *Password* SPKD terkait.
- (2) Koreksi data perekaman dari BPKPAD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. bendahara pengeluaran BPKPAD dan PPK pada BPKPAD melakukan verifikasi dan validasi data permohonan pencairan dana melalui aplikasi E-SIMPELTRANSKAB;
  - b. apabila terjadi kesalahan dan/atau tidak lengkapnya dokumen pendukung/lampiran penyaluran, dokumen dikembalikan untuk diperbaiki; dan
  - c. setelah dokumen diperbaiki, SKPD terkait dapat mengirimkan Kembali kepada Kepala BPKPAD melalui aplikasi E-SIMPELTRANSKAB.

BAB VI  
MEKANISME PENGENDALIAN

Pasal 12

- (1) Pengendalian terhadap pelaksanaan bantuan dana kepada penerima bantuan dilaksanakan oleh SKPD yang secara teknis membidangi kegiatan bantuan dana kepada penerima bantuan.
- (2) Pengendalian dilaksanakan agar kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Format kelengkapan dokumen administrasi pencairan dana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 14

Dalam hal terjadi:

- a. keadaan tanggap darurat bencana alam dan/atau nonalam; dan
- b. keadaan mendesak dan/atau keadaan tertentu, seperti kendala jaringan, kerusakan server aplikasi E-SIMPELTRANSKAB,

maka penyaluran pencairan belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan dapat dilakukan secara manual dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 30 Mei 2023

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 30 Mei 2023

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

UMAR SURYA SUKSMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2023 NOMOR 12





LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 12 TAHUN 2023  
TENTANG  
MEKANISME PENCAIRAN  
BANTUAN KEUANGAN, BELANJA  
TIDAK TERDUGA DAN  
PENGELUARAN PEMBIAYAAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN DEMAK SECARA  
DARING

FORMAT DOKUMEN PENYALURAN

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Contoh surat permohonan pencairan	Form_A.1
2	Contoh rekapitulasi daftar pencairan belanja bantuan dana	Form_A.2
3	Contoh surat pernyataan telah melakukan verifikasi	Form_A.3

(KOP SURAT) .....(1)

.....(2)

Nomor : .....(3)  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan Pencairan  
Bantuan untuk  
.....(4)  
Tahun Anggaran.....(5)

Yth. BUPATI DEMAK  
Cq. Kepala BPKPAD  
  
di-  
Demak

Bersama ini kami sampaikan, bahwa sehubungan telah dipenuhinya Persyaratan pencairan ..... (6) sebagaimana terlampir, dengan ini kami mohon agar disalurkan bantuan ..... (7) sebesar ..... (8) dengan rincian sebagai berikut dibawah ini:

Dengan besaran dan kode rekening masing-masing desa sebagaimana perincian terlampir.

Demikian atas bantuannya disampaikan terima kasih.

.....(9)

.....(10)

.....(11)

.....(12)

.....(13)

Tembusan ; kepada Yth

- 1. Bupati Demak (sebagai laporan)
- 2. Arsip,

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi kop surat SKPD teknis
(2)	Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat
(3)	Diisi nomor surat
(4)	Diisi sesuai dengan kegiatan bantuan penyaluran
(5)	Diisi tahun anggaran belanja kegiatan
(6)	Diisi sesuai dengan kegiatan penyaluran
(7)	Diisi sesuai dengan kegiatan penyaluran
(8)	Diisi nominal penyaluran
(9)	Diisi nama pejabat SKPD penanda tangan
(10)	Diisi tanda tangan dan stempel SKPD
(11)	Diisi nama penanda tangan
(12)	Diisi pangkat/golongan
(13)	Diisi NIP

DAFTAR PENCAIRAN BELANJA BANTUAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	KODE REKENING	URAIAN	DESA	KECAMATAN	JUMLAH (Rp)	NAMA PEMILIK REKENING	NOMOR REKENING	NAMA BANK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								

.....(10)

.....(11)

.....(12)

.....(13)

.....(14)

.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR LAMPIRAN PENCAIRAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor urut
(2)	Diisi nomor kode rekening kegiatan belanja
(3)	Diisi nama kegiatan sesuai di SK Bupati
(4)	Diisi nama desa
(5)	Diisi nama kecamatan wilayah desa tersebut berada
(6)	Diisi jumlah nominal yang diajukan penyaluran
(7)	Diisi nama rekening penerima
(8)	Diisi nomor rekening penerima
(9)	Diisi detil nama bank
(10)	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat
(11)	Diisi nama pejabat SKPD penanda tangan
(12)	Diisi tanda tangan dan stempel SKPD
(13)	Diisi nama penanda tangan
(14)	Diisi pangkat/golongan
(15)	Diisi NIP

(KOP SURAT) ..... (1)

---

SURAT PERNYATAAN TELAH DILAKUKAN VERIFIKASI DOKUMEN

Nomor ; ..... (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(3)

NIP : .....(4)

Jabatan : .....(5)

Menyatakan bahwa saya telah melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan sesuai Surat Permohonan penyaluran kami Nomor ; .....(6) beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan Penyaluran bantuan .....(7) yang kami ajukan untuk dilakukan pencairan. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, Saya bertanggungjawab sesuai kewenangan saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(8)

.....(9)

.....(10)

.....(11)

.....(12)

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi kop surat SKPD teknis
(2)	Diisi nomor surat
(3)	Diisi nama pejabat SKPD
(4)	Diisi NIP
(5)	Diisi nama jabatan SKPD
(6)	Diisi sesuai dengan nomor surat permohonan penyaluran dana
(7)	Diisi sesuai dengan kegiatan bantuan penyaluran
(8)	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat
(9)	Diisi nama pejabat SKPD penanda tangan
(10)	Diisi tanda tangan dan stempel SKPD
(11)	Diisi nama penanda tangan
(12)	Diisi pangkat/golongan
(13)	Diisi NIP

## Alur Proses Pencairan Dana

### Alur Proses Pengajuan

1. SKPD terkait menyampaikan dokumen persyaratan pencairan bantuan dana yang layak salur kepada Kepala BPKPAD Kabupaten Demak.
2. Kelengkapan dokumen pencairan dana disampaikan dalam bentuk dokumen digital (softcopy).
3. Pejabat yang menandatangani dokumen persyaratan pencairan dana bertanggungjawab terhadap;
  - a. isi dari dokumen persyaratan penyaluran dana;
  - b. kesesuaian hardcopy dengan softcopy dokumen persyaratan penyaluran yang diunggah melalui aplikasi E-SIMPELTRANSKAB.
4. Dalam rangka perekaman digital (softcopy), Kepala SKPD terkait menunjuk pegawai yang diberi kewenangan untuk melakukan perekaman dokumen persyaratan penyaluran ke dalam aplikasi E-SIMPELTRANSKAB.
5. *Username* dan *Pasword* SKPD terkait hanya boleh diketahui pegawai yang diberi kewenangan menjadi tanggungjawab SKPD terkait.
6. Dokumen pencairan yang asli disimpan/diarsipkan oleh SKPD terkait.

### Alur Proses Verifikator

1. Petugas Sekretariat pada BPKPAD/Verifikator memverifikasi dokumen-dokumen melalui aplikasi E-SIMPELTRANSKAB dengan *username* dan *password* yang dimiliki masing-masing petugas.
2. Setelah diverifikasi oleh verifikator Sekretariat pada BPKPAD, dibuatkan konsep SPP dan SPM.
3. Kepala BPKPAD Kabupaten Demak menandatangani dokumen SPP dan SPM untuk proses pengajuan pencairan dana.

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN DEMAK

