



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 38 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN DANA BERGULIR
PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan dana bergulir sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual, perlu disusun pedoman pengelolaan dana bergulir Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir Pemerintah Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

Paraf Hierarki	
Sekda	✓
Asisten	✓
Kabag	✓
Hukum	

Paraf Koordinasi	
SKPD/ Bagian Pemrakarsa	✓
SKPD/ Bagian Terkait:	+
1. _____	
2. _____	
3. _____	

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2013 Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1752);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2006 Nomor 7);
8. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 39 Tahun 2015 (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2015 Nomor 26);
9. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan Bagan Akun Standar (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2014 Nomor 31);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DANA BERGULIR PEMERINTAH DAERAH

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
2. Bupati adalah Bupati Pacitan
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
5. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, transaksidan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
6. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal

Paraf Hierarki	
Sekda	✓
Asisten	✓
Kabag	✓
Makum	

Paraf Koordinasi	
SKPD/ Bagian Pemrakarsa	✓
SKPD/ Bagian Terkait:	✓
1. _____	
2. _____	
3. _____	

7. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO.
8. Dana bergulir adalah dana atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang dipinjamkan/digulirkan kepada masyarakat oleh pemerintah daerah yang bertujuan meningkatkan ekonomi rakyat dan tujuan lainnya.
9. Dana Bergulir dengan *Chanelling Agency* adalah mekanisme penyaluran dana bergulir melalui entitas (lembaga keuangan bank/LKB, lembaga keuangan bukan bank/LKBB, koperasi, modal ventura dan lembaga keuangan lainnya), yang ditunjuk dan bertanggungjawab hanya untuk menyalurkan dana bergulir
10. Penyisihan dana bergulir adalah estimasi yang dilakukan untuk dana bergulir tidak tertagih pada akhir setiap periode yang dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun dana bergulir berdasarkan penggolongan kualitas dana bergulir.

BAB II PENGELOLAAN DANA BERGULIR

Bagian Kesatu Bank Pelaksana Dana Bergulir

Pasal 2

- (1) Pengelolaan dana bergulir di Pemerintah Daerah menggunakan system Dana Bergulir dengan *Chanelling Agency*.
- (2) Sebagai *Chanelling Agency* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan bank pelaksana dana bergulir dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bank pelaksana berfungsi sebagai penyalur dan penerima setoran dana bergulir.
- (4) Bank pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mendapatkan jasa sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari bunga yang diterima Pemerintah Daerah.
- (5) Jasa Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan melalui dana dari APBD.
- (6) Bank Pelaksana mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengadakan konsultasi teknis dengan Pemerintah Daerah terkait dengan penerima dana bergulir secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap 3 (tiga) bulan;
 - b. Menampung dan menyalurkan dana bergulir kepada penerima dana bergulir;
 - c. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Pemerintah Daerah; dan
 - d. Melaporkan secara tertulis perkembangan pengelolaan bergulir kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Pemrakarsa	
Skpd	✓
Asisten	✓
Bag	✓
Maklum	

Paraf Koordinator	
SKPD/ Bagian Pemrakarsa	✓
SKPD/ Bagian Terkait:	4
1. _____	
2. _____	
3. _____	

Bagian Kedua
Pengelola Dana Bergulir

Pasal 3

- (1) Penanggung jawab pengelolaan dana bergulir adalah Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Dinas yang membidangi urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dalam rangka optimalisasi pengelolaan dana bergulir oleh Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dibentuk pengelola dana bergulir dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengelola dana bergulir mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasi pelaksanaan program;
 - b. melaksanakan sosialisasi;
 - c. menerima permohonan dan mengadakan seleksi calon penerima program;
 - d. menetapkan dan mengusulkan calon penerima program;
 - e. melakukan penagihan;
 - f. memantau kelancaran proses penyaluran dana;
 - g. melakukan rekonsiliasi dengan Bank Pelaksana; dan
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program.

Pasal 4

Susunan keanggotaan pengelola dana bergulir sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) adalah:

- a. Ketua : Kepala Dinas yang membidangi urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- b. Sekretariat :
 1. Sekretaris
 2. Staf sekretariat
- c. Anggota : Anggota berasal dari unsur SKPD terkait.
- d. Tenaga Pendamping/Fasilitator

Pasal 5

Tugas dan tanggung jawab sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b adalah :

- a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas administrasi program yang dilaksanakan oleh pengelola dana bergulir;
- b. Menghimpun, menginventarisasi data-data baik data fisik maupun non fisik yang diperlukan guna kelengkapan pelaksanaan program;
- c. Mendistribusikan informasi dan surat menyurat baik surat yang berkaitan dengan pelaksanaan program;
- d. Mempersiapkan dan menyusun laporan hasil kegiatan pengelola dana bergulir atas pelaksanaan program; dan
- e. Menyimpan arsip-arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan program.

Paraf Hierarki	
Sekda	✓
Asisten	✓
Bagian	✓
Sum	

Paraf Koordinasi	
SKPD/ Bagian Pemrakarsa	✓
SKPD/ Bagian Terkait:	✓
1. _____	
2. _____	
3. _____	

Pasal 6

- (1) Tenaga Pendamping/Fasilitator sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf d mempunyai tugas:
 - a. memfasilitasi penerimaan permohonan dan seleksi calon penerima program;
 - b. memfasilitasi penetapan dan pengusulan calon penerima program;
 - c. memfasilitasi pemantauan kelancaran proses penyaluran dana;
 - d. memfasilitasi rekonsiliasi dengan Bank Pelaksana;
 - e. memfasilitasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan program.
- (2) Tenaga Pendamping/Fasilitator diberikan honorarium sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Penerima Dana Bergulir

Pasal 7

Dana bergulir dapat diberikan kepada:

- a. Koperasi;
- b. Kelompok Simpan Pinjam Masyarakat; dan/atau
- c. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pasal 8

Koperasi penerima dana bergulir sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Merupakan badan usaha yang berbadan hukum Koperasi;
- b. Telah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terakhir dan melaksanakan usaha yang dikelola secara layak dan sehat;
- c. Mempunyai anggota sekurang-kurangnya 20 orang yang sebagian besar mempunyai usaha di bidang: produksi, distribusi, pemasaran, jasa dan usaha-usaha lainnya;
- d. Mengajukan proposal usaha kepada Pengelola dana bergulir yang dilampiri dengan laporan keuangan tahun terakhir serta daftar pengurus dan pengawas;
- e. Untuk pengajuan dana bergulir lanjutan dilampiri tanda pelunasan pinjaman yang dikeluarkan bank pelaksana;
- f. Dinilai layak dibuktikan dengan hasil verifikasi dan seleksi yang dilaksanakan oleh Pengelola dana bergulir; dan
- g. Berkedudukan/berdomisili di wilayah daerah.

Pasal 9

Kelompok simpan pinjam masyarakat penerima dana bergulir sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Merupakan lembaga/organisasi/paguyuban yang bergerak di bidang

Usaha simpan pinjam;

- b. Berbadan hukum sebagai Lembaga Keuangan Mikro (LKM);

NO. DAFTAR	1	USHA SIMPAN PINJAM	1
NO. BUKU	2	BERBADAN HUKUM	1
NO. KARTU	3	SEBAGAI LEMBAGA KEUANGAN MIKRO (LKM)	1
NO. SURAT	4	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	5	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	6	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	7	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	8	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	9	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	10	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	11	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	12	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	13	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	14	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	15	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	16	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	17	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	18	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	19	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	20	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	21	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	22	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	23	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	24	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	25	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	26	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	27	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	28	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	29	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	30	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	31	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	32	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	33	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	34	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	35	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	36	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	37	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	38	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	39	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	40	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	41	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	42	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	43	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	44	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	45	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	46	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	47	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	48	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	49	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	50	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	51	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	52	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	53	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	54	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	55	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	56	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	57	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	58	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	59	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	60	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	61	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	62	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	63	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	64	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	65	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	66	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	67	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	68	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	69	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	70	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	71	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	72	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	73	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	74	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	75	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	76	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	77	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	78	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	79	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	80	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	81	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	82	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	83	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	84	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	85	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	86	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	87	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	88	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	89	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	90	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	91	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	92	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	93	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	94	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	95	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	96	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	97	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	98	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	99	KEPENDIDIKAN	1
NO. SURAT	100	KEPENDIDIKAN	1

- c. Telah berdiri sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- d. Mempunyai anggota sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang;
- e. Menyelenggarakan administrasi baik administrasi organisasi maupun administrasi usaha (pembukuan) secara tertib;
- f. Mempunyai pengurus sekurang-kurangnya Ketua, Sekretaris dan Bendahara;
- g. Surat keterangan domisili dari desa/kelurahan;
- h. Mengajukan permohonan/proposal yang dilampiri dengan daftar pengurus dan laporan keuangan tahun terakhir; dan
- i. Untuk pengajuan dana bergulir lanjutan dilampiri tanda pelunasan pinjaman yang dikeluarkan bank pelaksana.

Pasal 10

Usaha Mikro, Kecil dan Menengah penerima dana bergulir sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mempunyai usaha yang sudah berjalan minimal 1 (satu) tahun;
- b. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang difasilitasi kredit dana bergulir adalah Usaha Mikro sebagaimana kriteria dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2008;
- c. Memiliki surat keterangan usaha dari desa/kelurahan;
- d. Warga Negara Indonesia dan telah menetap di wilayah daerah;
- e. Mengajukan permohonan/proposal yang dilampiri dengan foto copy KTP suami dan istri; dan
- f. Untuk pengajuan dana bergulir lanjutan dilampiri tanda pelunasan pinjaman yang dikeluarkan bank pelaksana.

Bagian Keempat

Tata Cara Seleksi Calon Penerima Dana Bergulir

Pasal 11

(1) Seleksi terhadap calon penerima dana bergulir dilakukan oleh pengelola, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengelola menerima permohonan calon penerima dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Mengadakan verifikasi, penilaian terhadap proposal dengan memperhatikan tata cara penilaian atas unsur-unsur kelembagaan kelengkapan organisasi (bagi Koperasi dan Kelompok Simpan Pinjam Masyarakat), kelayakan usaha, kepemilikan usaha dan rencana penggunaan dana, serta unsur-unsur lain yang berkaitan dengan pelaksanaan usaha.
- c. Melakukan survey tempat usaha;
- d. Menginventarisasi hasil survey sekaligus mengklarifikasi calon penerima yang ditetapkan melalui rapat pengelola selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan survey;
- e. Menetapkan calon penerima terpilih dalam suatu berita acara dan ditetapkan melalui surat keputusan Kepala Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pacitan.

Paraf Hierarki	
Sekda	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kabag	<i>[Signature]</i>
Kurum	<i>[Signature]</i>

Paraf Koordinasi	
SKPD Bagian Pemrakarsa	<i>[Signature]</i>
SKPD Bagian Terkait:	<i>[Signature]</i>
1. _____	
2. _____	
3. _____	

- (2) Ketentuan teknis seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur oleh pengelola dana bergulir.

**Bagian Kelima
Besaran Dana Bergulir**

Pasal 12

- (1) besaran dana bergulir yang dapat diberikan Untuk Koperasi adalah Rp 20.000.000,00 s/d Rp 250.000.000,00
- (2) besaran dana bergulir yang dapat diberikan kepada Kelompok Simpan Pinjam Masyarakat adalah Rp 10.000.000,00 s/d Rp 100.000.000,00
- (3) besaran dana bergulir yang dapat diberikan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah adalah Rp 2.000.000,00 s/d Rp 25.000.000,00

**Bagian Keenam
Sumber Dana**

Pasal 13



Dana bergulir yang diberikan bersumber dari :



- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Hasil pengembalian/angsuran dari penerima dana bergulir yang berada di rekening penampungan pada bank pelaksana.

**Bagian Ketujuh
Pencaliran Dana**

Pasal 14

- (1) Penerima dana bergulir membuka rekening tabungan di Bank Pelaksana atas nama yang bersangkutan dan menyampaikan fotocopy rekening tersebut ke pengelola dana bergulir;
- (2) Rekening tabungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus merupakan rekening baru yang terpisah penggunaannya dengan rekening lainnya;
- (3) Menandatangani naskah perjanjian, berita acara penerimaan dan kwitansi yang masing-masing bermaterai cukup;
- (4) Menandatangani perjanjian hutang serta menyerahkan surat pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima pinjaman bergulir tersebut;
- (5) Pengelola meneliti kelengkapan dokumen administrasi dari masing-masing calon Penerima dana bergulir dan kemudian dibuat daftar nominasi;
- (6) Mekanisme pencairan adalah :
 - a. Untuk dana bergulir yang bersumber dari APBD, setelah mendapat rekomendasi dari pengelola, bendahara PPKD membuat surat permintaan pembayaran langsung yang dilampiri daftar nominasi penerima kepada kantor Kas Daerah untuk kemudian ditransfer kepada rekening masing-masing penerima;

Paraf Hierarki	
Sekda	
Asisten	
...	...

Paraf Koordinasi	
SKPLW Bagian Pemrakarsa	
SKPD bagian terkait:	
1. _____	
2. _____	

- b. Untuk dana bergulir yang sumber dananya dari hasil pengembalian/angsuran dari Penerima dana bergulir yang berada di rekening penampungan, pengelola mengajukan pencairan ke bank pelaksana dengan pemindahbukuan dari rekening penampungan ke rekening masing-masing penerima.
- c. Biaya materai atas kredit dana bergulir ini dibebankan penerima dana bergulir.

Bagian Kedelapan
Pemanfaatan Pinjaman Dana Bergulir

Pasal 15

- (1) Untuk Koperasi, penggunaan dana bergulir sebagai penambahan modal pada unit usaha dan tidak diperbolehkan sebagai investasi;
- (2) Untuk Kelompok Simpan Pinjam Masyarakat, penggunaan dana bergulir sebagai penambahan modal dan tidak diperbolehkan sebagai investasi;
- (3) Untuk Pengusaha Mikro, Kecil dan Menengah, penggunaan dana bergulir sebagai penambahan modal yang bersifat stimulant/tambahan dan tidak diperbolehkan sebagai investasi;

Bagian Kesembilan
Pembayaran Angsuran Dana Bergulir

Pasal 16

- (1) Penerima dana bergulir wajib mengembalikan pinjamannya dengan pembayaran angsuran sampai lunas selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal penandatanganan surat perjanjian, yang terdiri dari:
 - a. Angsuran pokok; dan
 - b. Angsuran bunga
- (2) Angsuran pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebanyak 21 (dua puluh satu) kali angsuran secara rata-rata, dimulai pada awal bulan ke-4 sampai dengan bulan ke-24.
- (3) Angsuran pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a masuk ke rekening pengelola sebagai tampungan angsuran pokok.
- (4) Pembayaran angsuran pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 20 sehingga yang belum terbayar sebagaimana dimaksud sudah dianggap tunggakan dan dapat dikenai sanksi sebagaimana diatur dalam perjanjian.
- (5) Angsuran bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebesar 6% (enam persen) per tahun dari pokok pinjaman.
- (6) Pembayaran angsuran bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Untuk bunga tahun pertama dibayarkan dimuka atau pada saat realisasi pinjaman; dan
 - b. Untuk bunga tahun kedua dibayar pada awal tahun berikutnya yaitu pada bulan ke 13.
- (7) Bunga pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus disetor secara keseluruhan ke rekening kas umum daerah melalui bank pelaksana.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	/	SKPD/ Bagian Pemrakarsa	/
Asisten	/	SKPD/ Bagian Terkait:	/
Kabag	/	1. _____	
Mukam	/	2. _____	
		3. _____	

- (8) Pembayaran pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan cara mengisi rekening masing-masing penerima dana bergulir ke Bank Pelaksana.

BAB III
PENYISIHAN DANA BERGULIR

Bagian Kesatu
Penentuan Kualitas Dana Bergulir

Pasal 17

- (1) Penilaian kualitas Dana Bergulir dilakukan berdasarkan kondisi dana bergulir pada akhir periode pelaporan.
- (2) Penilaian kualitas Dana Bergulir dilakukan dengan mempertimbangkan:
- a. jatuh tempo Dana Bergulir, dan/atau
 - b. upaya penagihan.
- (3) Penetapan kualitas Dana Bergulir dalam 4 (empat) golongan, yaitu:
- a. Kualitas lancar;
 - b. Kualitas kurang lancar;
 - c. Kualitas diragukan; dan
 - d. Kualitas macet.
- (4) Kriteria kualitas dana bergulir adalah sebagai berikut:
- a. Kualitas lancar, dapat ditentukan dengan kriteria :
 - 1) Umur dana bergulir sampai dengan 1 tahun; dan
 - 2) Masih dalam tenggang waktu jatuh tempo.
 - b. Kualitas kurang lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
 - 1) Umur dana bergulir lebih dari 1 tahun sampai dengan 3 tahun; dan
 - 2) Apabila penerima dana bergulir dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama belum melakukan pelunasan.
 - c. Kualitas diragukan, dapat ditentukan dengan kriteria :
 - 1) Umur dana bergulir lebih dari 3 tahun sampai dengan 5 tahun; dan
 - 2) Apabila penerima dana bergulir dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua belum melakukan pelunasan.
 - d. Kualitas macet, dapat ditentukan dengan kriteria :
 - 1) Umur dana bergulir lebih dari 5 tahun dan apabila penerima dana bergulir dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga belum melakukan pelunasan;
 - 2) Penerima dana bergulir tidak diketahui keberadaannya/meninggal dunia dan tidak ada ahli waris;
 - 3) Penerima dana bergulir bangkrut/pailit berdasarkan putusan pengadilan; atau
 - 4) Penerima/obyek dana bergulir mengalami kejadian luar biasa (*force majeure*).

Formulir Hierarki	
Sekda	✓
Asisten	✓
Kabag	✓
M. L. M.	

Paraf Koordinasi	
SKPD/ Bagian Pemrakarsa	✓
SKPD/ Bagian Terkait:	✓
1. _____	
2. _____	
3. _____	

Bagian Kedua
Besaran Penyisihan Dana Bergulir

Pasal 18

Penyisihan dana bergulir dilakukan pada setiap akhir periode pelaporan dengan besaran sebagai berikut:

- a. Kualitas lancar, sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari dana bergulir dengan kualitas lancar;
- b. Kualitas kurang lancar, sebesar 10% (sepuluh persen) dari dana bergulir dengan kualitas kurang lancar;
- c. Kualitas diragukan, sebesar 50% (lima puluh persen) dari dana bergulir dengan kualitas diragukan; dan
- d. Kualitas macet, sebesar 100% (seratus persen) dari dana bergulir dengan kualitas macet.

BAB IV
PENAGIHAN

Pasal 19

- (1) Terhadap tunggakan angsuran, Pengelola dana bergulir melakukan upaya penagihan terhadap penerima dana bergulir berdasar kriteria kualitas dana bergulir.
- (2) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai dengan penerbitan Surat Tagihan yang ditujukan kepada penerima dana bergulir
- (3) Surat tagihan pertama, diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal jatuh tempo.
- (4) Surat tagihan kedua, diterbitkan paling lama 6 (enam) bulan setelah tanggal Surat tagihan pertama.
- (5) Surat tagihan ketiga, diterbitkan paling lama 6 (enam) bulan setelah tanggal Surat tagihan kedua.

BAB V
PENGHAPUSAN DANA BERGULIR

Pasal 20

Penghapusan dana bergulir oleh Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Penghapusbukuan dana bergulir; dan
- b. Penghapustagihan dana bergulir.

Pasal 21

- (1) Penghapusbukuan dana bergulir, hanya dapat dilakukan setelah dana bergulir diurus secara optimal oleh Pengelola.
- (2) Pengurusan dana bergulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan telah optimal, dalam hal telah dinyatakan sebagai dana bergulir sementara belum dapat ditagih.

Papan Hierarki	
Daerah	✓
Kabupaten	✓
Kecamatan	✓
Desa	✓

Paraf Koordinasi	
SKPD/ Bagian Pemrakarsa	✓
SKPD/ Bagian Teknis:	✓
1. _____	
2. _____	
3. _____	

- (3) Setelah dinyatakan sebagai dana bergulir Sementara Belum Dapat Ditagih oleh Pengelola, Penghapusbukuan dana bergulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh pengelola kepada Bupati.
- (4) Penghapusbukuan dana bergulir dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Dana bergulir melampaui batas umur (kedaluwarsa) yang ditetapkan sebagai kriteria kualitas dana bergulir macet, dan Debitor tidak melakukan pelunasan 1 bulan setelah tanggal Surat Tagihan Ketiga;
 - b. Debitor mengalami musibah (*force majeure*);
 - c. Debitor meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris, atau ahli waris tidak diketahui keberadaannya berdasarkan surat keterangan dari desa/kelurahan; Debitor menyatakan tidak mempunyai harta kekayaan lagi atau pailit berdasarkan putusan pengadilan;
 - d. Debitor yang tidak diketahui keberadaannya lagi karena pindah alamat atau alamatnya tidak jelas/tidak lengkap berdasarkan surat keterangan/ Pernyataan dari desa/kelurahan; dan/atau
 - e. Dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan kepada debitor tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran, dan sebagainya berdasarkan surat keterangan/ Pernyataan Bupati.
- (5) Penghapusbukuan dana bergulir ditetapkan oleh Bupati
- (6) Penghapusbukuan dana bergulir tidak menghilangkan hak tagih dari pemerintah daerah.

Pasal 22

- (1) Penghapustagihan dana bergulir sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf b hanya dapat dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal dihapusbukukan.
- (2) Penghapustagihan dana bergulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan Pengelola kepada Bupati.
- (3) Penghapustagihan dana bergulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan karena pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Penghapustagihan karena mengingat jasa-jasa pihak yang berutang/debitor kepada daerah, untuk menolong pihak berutang dari keterpurukan yang lebih dalam, misalnya kredit Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) agar tidak mampu membayar;
 - b. Penghapustagihan sebagai suatu sikap menyejukkan, membuat citra penagih menjadi lebih baik, memperoleh dukungan moril lebih luas menghadapi tugas masa depan;
 - c. Penghapustagihan sebagai sikap berhenti menagih, menggambarkan situasi tak mungkin tertagih melihat kondisi pihak tertagih;
 - d. Penghapustagihan untuk restrukturisasi penyehatan utang, misalnya penghapusan denda, tunggakan bunga dikapitalisasi menjadi pokok kredit baru, reschedulling dan penurunan tarif bunga kredit;
 - e. Penghapustagihan setelah semua upaya tagih dan cara lain gagal atau tidak mungkin diterapkan, misalnya, kredit macet dikonversi menjadi saham/ekuitas/penyertaan, dijual, jaminan dilelang;
 - f. Penghapustagihan sesuai hukum perdata umumnya, hukum kepailitan, hukum industri (misalnya industri keuangan dunia, industri perbankan), hukum pasar modal, hukum pajak, melakukan *benchmarking* kebijakan/peraturan *write off* di negara lain; dan/atau

Paraf Mengetahui		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	SKPD/ Bagian Pemrakarsa	✓
Kasi	✓	SKPD/ Bagian Terkait:	✓
Kabag Hukum	✓	1. _____	
		2. _____	
		3. _____	

- g. Penghapustagihan secara hukum sulit atau tidak mungkin dibatalkan, apabila telah diputuskan dan diberlakukan, kecuali cacat hukum.
- (4) Penghapustagihan dana bergulir ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Penghapustagihan dana bergulir menghilangkan hak tagih dari pemerintah daerah.

BAB VI PERLAKUAN AKUNTANSI

Bagian Kesatu Pencatatan Akuntansi Penyisihan dan Penghapusan Dana Bergulir

Pasal 23

- (1) Pencatatan akuntansi penyisihan dana bergulir diawali dengan penerbitan bukti memorial penyisihan dana bergulir tidak tertagih oleh PPK SKPD pada akhir periode pelaporan.
- (2) Berdasarkan bukti memorial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penjurnalan dengan mendebet akun beban penyisihan dana bergulir dan mengkredit akun dana bergulir diragukan tertagih.
- (3) Pencatatan akuntansi penghapusbukuan dana bergulir diawali dengan penerbitan bukti memorial oleh PPK SKPD berdasarkan Surat Keterangan dari Bupati.
- (4) Berdasarkan bukti memorial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penjurnalan dengan mendebet akun dana bergulir diragukan tertagih dan mengkredit akun dana bergulir.
- (5) Dana bergulir yang sudah dihapusbukukan tersebut masih dicatat secara ekstrakomtabel.
- (6) Penghapusbukuan dana bergulir diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Pasal 24

Perlakuan akuntansi Penghapustagihan dana bergulir dilakukan dengan cara menutup ekstrakomtabel dan tidak melakukan penjurnalan dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan

Bagian Kedua Pelaporan dan Pengungkapan

Pasal 25

- (1) Pelaporan penyisihan dana bergulir tidak tertagih Pemerintah Daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait akuntansi dan dana bergulir pemerintah daerah.
- (2) Dana bergulir dan penyisihan dana bergulir tidak tertagih disajikan dalam neraca.
- (3) Beban penyisihan dana bergulir disajikan dalam laporan operasional

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	/	SKPD/ Bagian Pemrakarsa	/
Asisten	/	SKPD/ Bagian Terkait:	/
Kaag Hukum	/	1. _____	
		2. _____	
		3. _____	

**BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 26

Contoh bentuk surat tagihan dan berita acara rekonsiliasi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII
PENUTUP**

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Lampiran Kebijakan Akuntansi Nomor 10 Akuntansi Pembiayaan paragraf 26, 27, 28 dan poin b paragraf 30 Peraturan Bupati Pacitan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 39 Tahun 2015 Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati Pacitan ini diberlakukan pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Pacitan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 1 - 11 - 2016

BUPATI PACITAN ✓

INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 1 November 2016

f SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN ✓

Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19591017 198503 1 005

Paraf Ko... **BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2016 NOMOR 38**

SKPD/ Bagian Pemrakarsa	2
SKPD/ Bagian Terkait:	f
1. _____	
2. _____	
3. _____	

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL: - - 2016

a. Berita acara rekonsiliasi laporan dana bergulir

**BERITA ACARA REKONSILIASI
LAPORAN DANA BERGULIR**

Pada hari ini tanggal
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
Jabatan : _____
(Pengelola Dana Bergulir)

Nama : _____
Jabatan : _____
(Bank Pelaksana)

Menyatakan bahwa:

1. Berdasarkan Laporan Dana Bergulir yang dikirim oleh Bank Pelaksana tiap bulan kepada Pengelola Dana Bergulir telah dilakukan pencocokan dengan data awal yang ada di Pengelola Dana Bergulir
2. Menyatakan sepakat bahwa jumlah yang tertera dalam Laporan Dana Bergulir sebagaimana dimaksud sudah benar-benar dipertanggungjawabkan dan telah diverifikasi keabsahannya oleh pejabat yang berwenang pada Bank Pelaksana.
3. Jika terjadi kesalahan/melakukan koreksi setelah Laporan Dana Bergulir tersusun dalam Neraca dan telah dikirim ke DPPKA selaku PPKD, agar membuat surat pernyataan dengan mencantumkan alasan yang jelas.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dan untuk menjadikan perhatian.





**PETUGAS REKON
(PENGELOLA DANA BERGULIR)**

**PETUGAS REKON
(BANK PELAKSANA)**

MENGETAHUI:

**KEPALA DINAS YANG MEMBIDANGI
KOPERASI DAN UMKM**

PIMPINAN BANK PELAKSANA

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		SKPD/ Bagian Pemrakarsa	
Asisten		SKPD/ Bagian Terkait:	
		1. _____	
		2. _____	
		3. _____	

b. SURAT TAGIHAN TUNGGAKAN DANA BERGULIR

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN	SURAT TAGIHAN TUNGGAKAN DANA BERGULIR (STTDB)	NO URUT¹⁾
Nama ²⁾ : Alamat ³⁾ : Tanggal Jatuh Tempo ⁴⁾ :		
1. Berdasarkan : a. Perbup Nomor Tahun 2016 b. Surat Perjanjian Dana Bergulir ⁵⁾ : No Tanggal c. Laporan dari Bank Pelaksana ⁶⁾ : Periode 2. Jumlah Tunggakan : a. Tunggakan Pokok ⁷⁾ : Rp b. Tunggakan Bunga ⁸⁾ : Rp 3. Jumlah Yang Masih Harus Dibayar (2a + 2b) : Rp		
Dengan Huruf :		
PERHATIAN Penyetoran harap dilakukan melalui Bank Pelaksana		
An. BUPATI PACITAN Pengelola Dana Bergulir (Nama Lengkap) NIP.		
..... Potong Disini		
No. STTDB :		
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : JUMLAH TAGIHAN :		
..... Yang Menerima _____		

Cara Pengisian :

- ¹⁾ Diisi sesuai nomor urut penerbitan
- ²⁾ Diisi sesuai nama penunggak
- ³⁾ Diisi sesuai alamat penunggak
- ⁴⁾ Diisi sesuai tanggal jatuh tempo
- ⁵⁾ Diisi sesuai nomor dan tanggal perjanjian
- ⁶⁾ Diisi periode laporan yang diterbitkan Bank Pelaksana
- ⁷⁾ Diisi sesuai jumlah tunggakan pokok yang tercantum dalam laporan Bank Pelaksana
- ⁸⁾ Diisi sesuai jumlah tunggakan bunga yang tercantum dalam laporan Bank Pelaksana

BUPATI PACITAN ✓

 INDARTATO

Pusat Koordinasi	
(FKD) Bagian Pembina	2
(FKD) Bagian Terkait	1