



**SALINAN**

**BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 15 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA  
PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KABUPATEN PURWOREJO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURWOREJO,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan daerah agar efisien, efektif, akuntabel, dan transparan terkait pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, diperlukan mekanisme pengelolaan Belanja Tidak Terduga;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, agar pelaksanaan pengelolaan Belanja Tidak Terduga lebih tertib, transparan dan akuntabel, maka perlu mengatur mengenai pedoman pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);;
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 14 Seri E Nomor 1;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA PADA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya dapat disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Purworejo.

7. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya dapat disingkat Kantor Kesbangpol adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Purworejo.
8. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya dapat disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
9. Perangkat Daerah Teknis adalah Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo yang secara fungsional terkait dengan antisipasi dan penanganan dampak Bencana Non Alam di Kabupaten Purworejo
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
16. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahaakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
19. Tim Kaji Bencana adalah tim yang dibentuk oleh Bupati untuk melakukan pengkajian bencana secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumberdaya untuk selanjutnya menjadi bahan pertimbangan kepada Kepala Pelaksana BPBD dalam memberikan rekomendasi kepada Bupati dalam menetapkan Status Keadaan Darurat Bencana.
20. Kebutuhan Dasar adalah kebutuhan masyarakat yang meliputi kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial serta penampungan dan tempat hunian.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

22. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
23. Belanja Tidak Terduga adalah pengeluaran anggaran atas beban APBD 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.
24. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
25. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur..
26. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
27. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
28. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
29. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran
31. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

33. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
34. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
36. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
37. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
39. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas ke luar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode
40. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
41. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam, antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
42. Bencana Non Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non alam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi dan wabah penyakit.
43. Bencana Sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror.
44. Konflik sosial adalah suatu proses sosial dimana orang perorangan atau kelompok manusia berusaha untuk memenuhi apa yang menjadi tujuannya dengan jalan menentang pihak lain disertai dengan ancaman dan/atau kekerasan.

45. Penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.
46. Korban Bencana adalah orang atau kelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana.
47. Kelompok Rentan adalah bayi, anak usia dibawah 5 tahun, anak-anak, ibu hamil/menyusui, penyandang cacat,orang lanjut usia dan orang yang kondisi fisik melemah akibat sakit atau orang yang terganggu kejiwaannya.
48. Keadaan Darurat adalah keadaan yang bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan, tidak diharapkan terjadi secara berulang, berada di luar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah, dan memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran.
49. Status keadaan darurat bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi Badan yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana.
50. Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
51. Keperluan Mendesak adalah keperluan untuk memenuhi program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam Tahun Anggaran berjalan dan keperluan lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan Masyarakat.
52. Belanja bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus-menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.
53. Belanja bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan, pencairan, dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.

### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Peraturan ini adalah agar pengelolaan, pencairan dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat dilaksanakan dengan tertib, transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 4**

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan ini meliputi:

- a. Kriteria kegiatan yang dibiayai dari Belanja Tidak Terduga;
- b. Jenis kegiatan yang dibiayai dari Belanja Tidak Terduga
- c. Pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk mendanai Keadaan Darurat, Tanggap Darurat, Keperluan Mendesak dan pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
- d. Tata Cara Pengajuan, Persetujuan dan Pencairan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai kegiatan tanggap darurat;
- e. Tata Cara Pengajuan, Persetujuan dan Pencairan Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya;
- f. Tata Cara Pengajuan, Persetujuan dan Pencairan Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya; dan
- g. Tata Cara Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga.

## **BAB III**

### **KRITERIA KEGIATAN YANG DIBIAYAI DARI BELANJA TIDAK TERDUGA**

### **Pasal 5**

Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. kegiatan tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti kebutuhan untuk Keadaan Darurat dan Tanggap Darurat yang tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan; dan
- b. pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup; dan
- c. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

### **Pasal 6**

- (1) Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dipergunakan untuk membiayai keperluan dengan kondisi sebagai berikut:

- a. Keadaan Darurat;
- b. Tanggap Darurat; dan
- c. Keperluan Mendesak.

- (2) Keadaan Darurat yang dibiayai dari Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
  - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau;
  - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (3) Tanggap Darurat yang dibiayai dari Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi::
  - a. pencarian dan penyelamatan korban bencana,
  - b. pertolongan darurat,
  - c. evakuasi korban bencana,
  - d. kebutuhan air bersih dan sanitasi,
  - e. pangan,
  - f. sandang,
  - g. pelayanan kesehatan, dan
  - h. penampungan serta
  - i. tempat hunian sementara
- (4) Keperluan Mendesak yang dibiayai dari Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
  - a. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib
    - 1) Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
      - a) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
      - b) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
    - 2) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

- c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
- d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

## BAB IV

### JENIS KEGIATAN YANG DIBIAYAI DARI BELANJA TIDAK TERDUGA

#### Pasal 7

Belanja Tidak Terduga untuk kebutuhan Keadaan Darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), dapat digunakan untuk jenis-jenis kegiatan seperti:

- a. Penanganan bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
- b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
- c. penanganan kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik; dan/atau
- d. kegiatan-kegiatan lain yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

#### Pasal 8

Belanja Tidak Terduga untuk kebutuhan Tanggap Darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), hanya dapat digunakan untuk jenis-jenis kegiatan sebagai berikut:

- a. pencarian dan penyelamatan korban bencana,
- b. pertolongan darurat,
- c. evakuasi korban bencana,
- d. kebutuhan air bersih dan sanitasi,
- e. pangan,
- f. sandang,
- g. pelayanan kesehatan, dan
- h. penampungan serta
- i. tempat hunian sementara

#### Pasal 9

- (1) Belanja Tidak Terduga untuk membiayai jenis-jenis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, digunakan oleh SKPD antara lain untuk:
  - a. biaya operasional dan biaya pengadaan barang/jasa penanganan bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;

- b. biaya operasional dan biaya pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.
  - c. biaya operasional dan biaya pengadaan barang/jasa dalam penanganan kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik; dan/atau
  - d. biaya operasional dan biaya pengadaan barang/jasa dalam kegiatan-kegiatan lain yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh SKPD teknis yang mempunyai tugas pokok dan fungsi terkait.
- (3) SKPD Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkewajiban menyampaikan laporan atas pelaksanaan kegiatan kepada SKPD yang mempunyai kewenangan sebagai koordinator dalam penanganan Bencana Daerah.

#### Pasal 10

- (1) Belanja Tidak Terduga untuk membiayai jenis-jenis kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, antara lain untuk:
- a. biaya operasional dan biaya pengadaan barang/jasa penanganan bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
  - b. biaya operasional dan biaya pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.
  - c. biaya operasional dan biaya pengadaan barang/jasa dalam penanganan kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik; dan/atau
  - d. biaya operasional dan biaya pengadaan barang/jasa dalam kegiatan-kegiatan lain yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berkaitan dengan bencana alam dilaksanakan oleh BPBD, sedangkan yang berkaitan dengan konflik sosial dilaksanakan oleh Kantor Kesbangpol.

#### Pasal 11

Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, harus didukung dengan bukti-bukti yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 12

Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, harus diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB V

### PENGELUARAN BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK MEMBIAYAI KEADAAN DARURAT, KEPERLUAN MENDESAK DAN PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PENERIMAAN DAERAH TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA SERTA BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

#### Pasal 13

- (1) Pengeluaran untuk mendanai Keadaan Darurat dan untuk mendanai Keperluan Mendesak yang belum tersedia anggarannya, dapat menggunakan dana Belanja Tak Terduga.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga ke belanja SKPD berkenaan.
- (3) Permohonan pendanaan Keadaan Darurat dan Keperluan Mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diajukan oleh Kepala SKPD kepada Bupati untuk mendapatkan pertimbangan TAPD.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disertai dengan pengantar yang ditandatangani Kepala SKPD yang memuat alasan dan besaran dana yang diperlukan, dilampiri dengan RKA-SKPD.
- (5) Pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (4) dan hasil penelaahan RKA-SKPD disampaikan dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dan dilaporkan kepada Bupati.
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) yang menurut pertimbangan dari TAPD telah memenuhi kriteria dan sesuai dengan RKA-SKPD yang bersangkutan, selanjutnya diajukan kepada Bupati dalam bentuk Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berjalan.
- (7) Apabila Bupati menyetujui Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka penetapan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diberitahukan kepada Pimpinan DPRD.
- (8) Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (7), maka :
  - a. SKPD menyusun DPA-SKPD, mengisi anggaran kas, melakukan posting anggaran kas, dan mencetak DPA-SKPD;

- b. PPKD menyusun DPA-PPKD, mengisi anggaran kas, melakukan posting anggaran kas, dan mencetak DPA-PPKD.
- (9) DPA yang sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Unsur TAPD serta disahkan oleh PPKD sebagai dokumen pelaksanaan kegiatan dan/atau pengeluaran belanja.
- (10) Pelaksanaan kegiatan dan/atau pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (9), mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan.
- (11) Batas waktu penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai Keadaan Darurat adalah waktu status Keadaan Darurat Bencana yaitu dimulai saat Tanggap Darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap Tanggap Darurat selesai.

#### Pasal 14

Pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk mendanai Keadaan Darurat dan keperluan mendesak apabila dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, agar dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

#### Pasal 15

- (1) Pengeluaran untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, menggunakan dana Belanja Tidak Terduga.
- (2) Permohonan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Kepala SKPD/ SKPKD kepada Bupati untuk mendapatkan pertimbangan TAPD.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai dengan pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD/ SKPKD yang memuat alasan dan besaran dana yang diperlukan, dilampiri dengan bukti-bukti yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didasarkan pada kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan hasilnya disampaikan dalam bentuk surat yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dan dilaporkan kepada Bupati.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang menurut pertimbangan TAPD telah memenuhi kriteria dan sesuai ketentuan yang berlaku selanjutnya diajukan kepada Bupati dalam bentuk Rancangan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian atas Kelebihan Penerimaan sesuai pertimbangan TAPD.

- (6) Apabila Bupati menyetujui Rancangan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka penetapan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga diberitahukan pada Pimpinan DPRD paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal diteetapkan.
- (7) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala SKPD/SKPKD mengajukan permohonan pencairan Belanja Tidak Terduga.

#### Pasal 16

- (1) Pengeluaran untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, menggunakan dana Belanja Tidak Terduga.
- (2) Permohonan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Kepala SKPD kepada Bupati untuk mendapatkan pertimbangan TAPD.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai dengan pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD yang memuat alasan dan besaran dana yang diperlukan, dilampiri dengan data dukung sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didasarkan pada kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan hasilnya disampaikan dalam bentuk surat yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dan dilaporkan kepada Bupati.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang menurut pertimbangan TAPD telah memenuhi kriteria dan sesuai ketentuan yang berlaku selanjutnya diajukan kepada Bupati dalam bentuk Rancangan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sesuai pertimbangan TAPD.
- (6) Apabila Bupati menyetujui Rancangan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka penetapan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga diberitahukan pada Pimpinan DPRD paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal diteetapkan.
- (7) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala SKPD mengajukan permohonan pencairan Belanja Tidak Terduga.

**BAB VI**

**TATA CARA PENCAIRAN**  
**BELANJA TIDAK TERDUGA**  
**UNTUK MEMBIAYAI KEGIATAN TANGGAP DARURAT**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 17**

- (1) Pencairan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai Kegiatan Tanggap Darurat harus didasarkan pada Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Keadaan Darurat Bencana dan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai Kegiatan Tanggap Darurat Bencana.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Untuk kejadian bencana alam, Kepala Pelaksana BPBD menyampaikan laporan kejadian bencana alam yang terjadi di Daerah kepada Bupati;
  - b. Untuk kejadian konflik sosial, Kepala Kantor Kesbangpol menyampaikan laporan kejadian konflik sosial yang terjadi di Daerah kepada Bupati;
  - c. laporan kejadian bencana sebagaimana dimaksud pada huruf a atau huruf b, ditindaklanjuti oleh Tim Kaji Bencana dengan penelaahan dan penelitian terhadap laporan tersebut;
  - d. hasil penelaahan dan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c, dituangkan dalam Berita Acara yang memuat rekomendasi tindak lanjut;
  - e. berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf d, untuk kejadian bencana alam maka Kepala Pelaksana BPBD mengajukan penerbitan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Keadaan Darurat Bencana dan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai Kegiatan Tanggap Darurat Bencana;
  - f. berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf d, untuk kejadian konflik sosial maka Kepala Kantor Kesbangpol mengajukan penerbitan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Keadaan Darurat Bencana dan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai Kegiatan Tanggap Darurat Bencana.

**Bagian Kedua**  
**Pencairan Belanja Tidak Terduga untuk Kegiatan Tanggap Darurat**

**Pasal 18**

- (1) Untuk kejadian bencana alam, Kepala Pelaksana BPBD menyampaikan permohonan pencairan dana Belanja Tidak Terduga kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD, dengan dilampiri:
  - a. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Keadaan Darurat Bencana;
  - b. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai Kegiatan Tanggap Darurat Bencana;
  - c. Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) untuk membiayai kegiatan Tanggap Darurat; dan
  - d. fotokopi buku rekening Bendahara Pengeluaran BPBD.
- (2) Untuk kejadian konflik sosial, Kepala Kantor Kesbangpol menyampaikan permohonan pencairan dana Belanja Tidak Terduga kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD, dengan dilampiri:
  - a. Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Keadaan Darurat Bencana;
  - b. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai Kegiatan Tanggap Darurat Bencana;
  - c. Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) untuk membiayai kegiatan Tanggap Darurat; dan
  - d. fotokopi buku rekening Bendahara Pengeluaran Kantor Kesbangpol.
- (3) Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c atau ayat (2) huruf c, penetapan besarnya didasarkan pada perhitungan rincian kebutuhan biaya yang dibuat oleh BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau dibuat oleh Kantor Kesbangpol (untuk kejadian konflik sosial).
- (4) Kepala Sub Bidang Dana Bantuan Daerah pada BPPKAD berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai Tanggap Darurat dan RKB, mengajukan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) kepada Bendaharan SKPKD dilengkapi dengan kwitansi dan Pakta Integritas yang sudah ditandatangani Kepala Pelaksana BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau ditandatangani oleh Kepala Kantor Kesbangpol (untuk kejadian konflik sosial).
- (5) Bendahara Pengeluaran SKPKD berdasarkan SPD dan Rencana Kebutuhan Biaya (RKB), menerbitkan SPP-TU dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian rencana penggunaan TU dan dilampiri dengan Salinan

- c. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Kepala BPPKAD selaku PPKD yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
  - d. surat Keterangan yang dibuat oleh Kepala BPPKAD selaku PPKD memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan yang diajukan oleh Kepala Pelaksana BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau ditandatangani oleh Kepala Kantor Kesbangpol (untuk kejadian konflik sosial); dan
  - e. persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) atau ayat (2) dan ayat (4).
- (6) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.
- (7) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPKD, maka PPKD menerbitkan SPM.
- (8) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi.
- (9) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (10) PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi:
- a. Surat Pengantar SPM-TU;
  - b. Ringkasan SPM-TU;
  - c. Rincian SPM-TU dan dilampiri dengan Salinan SPD; dan
  - d. Persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (11) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak pengajuan RKB.
- (12) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan selanjutnya Bank memindahbukukan dana sesuai dengan besaran dalam SP2D ke nomor rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- (13) Bendahara Pengeluaran SKPKD selanjutnya mengajukan permohonan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD ke rekening Bendahara Pengeluaran BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau Bendahara Pengeluaran Kantor Kesbangpol (untuk kejadian konflik sosial).

- (14) Untuk pengesahan belanja tambahan uang persediaan oleh fungsi perbendaharaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-TU Nihil.
- (15) Bendahara Pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-TU Nihil paling lambat 2 (Dua) hari setelah penggunaan TU dipertanggungjawabkan oleh Kepala Pelaksana BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau Kepala Kantor Kesbangpol (untuk kejadian konflik sosial).
- (16) Pengajuan SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dilakukan dengan ketentuan :
- a. besarnya SPP-TU Nihil sebesar SPJ yang disahkan oleh SKPD;
  - b. rincian penggunaan dana untuk SPP-TU Nihil diuraikan sesuai Rencana Kebutuhan Biaya (RKB).
  - c. penyetoran sisa SP2D TU merupakan satu kesatuan dengan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan.
- (17) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (16), Penerbitan SPM-TU Nihil hingga Penerbitan SP2D-TU Nihil dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.
- (18) Dalam hal dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, maka PPKD menerbitkan SPM-TU Nihil.
- (19) Dalam hal dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (16) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-TU Nihil kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi.
- (20) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM-TU Nihil.
- (21) PPKD menyerahkan SPM-TU Nihil kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi:
- a. surat pengantar SPM-TU Nihil;
  - b. ringkasan SPM-TU Nihil;
  - c. rincian SPM-TU Nihil dan dilampiri dengan salinan SPD; dan
  - d. persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (16).
- (22) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dan keabsahan SPM-TU Nihil, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (Dua) hari kerja sejak pengajuan SPM-TU Nihil diterima.

## BAB VII

### TATA CARA PENCAIRAN BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK PENGEMBALIAN KELEBIHAN ATAS PENERIMAAN DAERAH TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA

#### Pasal 19

- (1) Pencairan Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian Kelebihan Atas Penerimaan Daerah Tahun-tahun Sebelumnya didasarkan pada Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian Kelebihan Atas Penerimaan Daerah Tahun-tahun Sebelumnya.
- (2) Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan permohonan pencairan dana kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD, dengan dilampiri:
  - a. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian Kelebihan Atas Penerimaan Daerah Tahun-tahun Sebelumnya;
  - b. surat Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD tentang pertimbangan TAPD;
  - c. bukti-bukti yang sah atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya; yang disahkan oleh PPKD selaku BUD atau pejabat lainnya yang berwenang;
  - d. fotocopi buku rekening tabungan atau giro atas nama penerima;
  - e. kwitansi tanda terima.
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPKD berdasarkan SPD, menerbitkan SPP-LS dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS dan dilampiri dengan salinan SPD; dan
  - d. persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.
- (5) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, maka PPKD menerbitkan SPM-LS.
- (6) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPP-LS.
- (7) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM-LS.

- (8) PPKD menyerahkan SPM-LS kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi:
- a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS; dan
  - c. rincian SPP-LS dan dilampiri dengan salinan SPD; dan
  - d. persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (9) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (Dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima.
- (10) Dalam hal dokumen SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D .
- (11) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (10) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-LS.
- (12) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan selanjutnya Bank memindah bukukan dana sesuai dengan besaran dalam SP2D ke nomor rekening Penerima.

## BAB VIII

### TATA CARA PENCAIRAN BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

Bagian Kesatu  
Umum

#### Pasal 20

- (1) Pencairan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Keadaan Darurat Bencana dan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian bencana alam, Kepala Pelaksana BPBD menyampaikan laporan kejadian bencana alam yang terjadi di Daerah kepada Bupati;

- b. Untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian konflik sosial, Kepala Kantor Kesbangpol menyampaikan laporan kejadian konflik sosial yang terjadi di Daerah kepada Bupati;
- c. laporan kejadian bencana sebagaimana dimaksud pada huruf a atau huruf b, ditindaklanjuti oleh Tim Kaji Bencana dengan penelaahan dan penelitian terhadap laporan tersebut;
- d. hasil penelaahan dan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c, dituangkan dalam Berita Acara yang memuat rekomendasi tindak lanjut;
- e. berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf d, untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian bencana alam maka Kepala Pelaksana BPBD mengajukan penerbitan Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Keadaan Darurat Bencana dan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
- f. berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf d, untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian konflik sosial maka Kepala Kantor Kesbangpol mengajukan penerbitan Surat Pernyataan Bencana oleh Bupati dan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

**Bagian Kedua**  
**Pencairan Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya**

**Pasal 21**

- (1) Untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian bencana alam, Kepala Pelaksana BPBD menyampaikan permohonan pencairan dana Belanja Tidak Terduga kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD, dengan dilampiri:
  - a. Surat Pernyataan Bencana oleh Bupati;
  - b. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
  - c. Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) untuk membiayai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya; dan
  - d. fotokopi buku rekening Bendahara Pengeluaran BPBD.
- (2) Untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian konflik sosial, Kepala Kantor Kesbangpol menyampaikan permohonan pencairan dana Belanja Tidak Terduga kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD, dengan dilampiri:
  - a. Surat Pernyataan Bencana oleh Bupati;
  - b. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;

- c. Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) untuk membiayai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya; dan
  - d. fotokopi buku rekening Bendahara Pengeluaran Kantor Kesbangpol.
- (3) Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c atau ayat (2) huruf c, penetapan besarnya didasarkan pada perhitungan rincian kebutuhan biaya yang dibuat oleh BPBD (untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian bencana alam) atau dibuat oleh Kantor Kesbangpol (untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian konflik sosial).
- (4) Kepala Sub Bidang Dana Bantuan Daerah pada BPPKAD berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dan RKB, mengajukan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) kepada Bendaharan SKPKD dilengkapi dengan kwitansi dan Pakta Integritas yang sudah ditandatangani Kepala Pelaksana BPBD (untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian bencana alam) atau ditandatangani oleh Kepala Kantor Kesbangpol (untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian konflik sosial).
- (5) Bendahara Pengeluaran SKPKD berdasarkan SPD dan Rencana Kebutuhan Biaya (RKB), menerbitkan SPP-TU dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian rencana penggunaan TU dan dilampiri dengan Salinan SPD;
  - d. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Kepala BPPKAD selaku PPKD yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
  - e. surat Keterangan yang dibuat oleh Kepala BPPKAD selaku PPKD memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan yang diajukan oleh Kepala Pelaksana BPBD (untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian bencana alam) atau ditandatangani oleh Kepala Kantor Kesbangpol (untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian konflik sosial); dan
  - f. persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) atau ayat (2) dan ayat (4).
- (6) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.

- (7) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPKD, maka PPKD menerbitkan SPM.
- (8) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi.
- (9) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (10) PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi:
- a. Surat Pengantar SPM-TU;
  - b. Ringkasan SPM-TU;
  - c. Rincian SPM-TU dan dilampiri dengan Salinan SPD; dan
  - d. Persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (11) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak pengajuan RKB.
- (12) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan selanjutnya Bank memindahbukukan dana sesuai dengan besaran dalam SP2D ke nomor rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- (13) Bendahara Pengeluaran SKPKD selanjutnya mengajukan permohonan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD ke rekening Bendahara Pengeluaran BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau Bendahara Pengeluaran Kantor Kesbangpol (untuk kejadian konflik sosial).
- (14) Untuk pengesahan belanja tambahan uang persediaan oleh fungsi perpendaharaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-TU Nihil.
- (15) Bendahara Pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-TU Nihil paling lambat 2 (dua) hari setelah penggunaan TU dipertanggungjawabkan oleh:
- a. Kepala Pelaksana BPBD untuk kejadian Bencana Alam; atau
  - b. Kepala Kantor Kesbangpol untuk kejadian Konflik Sosial.
- (16) Pengajuan SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dilakukan dengan ketentuan :
- a. besarnya SPP-TU Nihil sebesar SPJ yang disahkan oleh SKPD;
  - b. rincian penggunaan dana untuk SPP-TU Nihil diuraikan sesuai Rencana Kebutuhan Biaya (RKB); dan

- c. penyetoran sisa SP2D TU merupakan satu kesatuan dengan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan.
- (17) Penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (16), Penerbitan SPM-TU Nihil hingga Penerbitan SP2D-TU Nihil dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.
- (18) Dalam hal dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, maka PPKD menerbitkan SPM-TU Nihil.
- (19) Dalam hal dokumen SPP-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (16) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-TU Nihil kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi.
- (20) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM-TU Nihil.
- (21) PPKD menyerahkan SPM-TU Nihil kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi:
- a. surat pengantar SPM-TU Nihil;
  - b. ringkasan SPM-TU Nihil;
  - c. rincian SPM-TU Nihil dan dilampiri dengan salinan SPD; dan
  - d. persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (16).
- (22) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dan keabsahan SPM-TU Nihil, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (Dua) hari kerja sejak pengajuan SPM-TU Nihil diterima.

## BAB IX

### TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 22

- (1) Tata cara penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk kegiatan keadaan darurat termasuk untuk keperluan mendesak, dilaksanakan sesuai ketentuan Petunjuk Pelaksanaan Aanggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan.
- (2) Tata cara penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk kegiatan tanggap darurat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bendahara Pengeluaran BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau Bendahara Pengeluaran Kantor Kesbangpol (untuk kejadian konflik sosial) mencatat setiap penggunaan dana Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan Tanggap Darurat pada Buku Kas Umum tersendiri.

- b. Kepala Pelaksana BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau Kepala Kantor Kesbangpol (untuk kejadian konflik sosial) bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan Tanggap Darurat yang dikelolanya.
  - c. Kepala Pelaksana BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau Kepala Kantor Kesbangpol (untuk kejadian konflik sosial) menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan penggunaan dana Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan Tanggap Darurat kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- (3) Tata cara penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Bendahara Pengeluaran BPBD (untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian bencana alam) atau Bendahara Pengeluaran Kantor Kesbangpol (untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian konflik sosial) mencatat setiap penggunaan dana Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan Tanggap Darurat pada Buku Kas Umum tersendiri.
  - b. Kepala Pelaksana BPBD (untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian bencana alam) atau Kepala Kantor Kesbangpol (untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian konflik sosial) bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan Tanggap Darurat yang dikelolanya.
  - c. Kepala Pelaksana BPBD (untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian bencana alam) atau Kepala Kantor Kesbangpol (untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian konflik sosial) menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan penggunaan dana Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.

#### Pasal 23

- (1) Bendahara Pengeluaran BPBD (untuk kejadian bencana alam) atau Bendahara Pengeluaran Kantor Kesbangpol (untuk kejadian konflik sosial) secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana Belanja Tidak Terduga untuk kegiatan Tanggap Darurat kepada PPKD paling lambat 10 (Sepuluh) hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

- (2) Penggunaan Belanja Tak Terduga untuk tanggap darurat dilaksanakan sesuai ketentuan dalam pada Petunjuk Pelaksanaan Aanggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- a. surat pengantar;
  - b. laporan penggunaan dana;
  - c. Surat pernyataan Tanggungjawab atas Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
  - d. Buku Kas Umum; dan
  - e. bukti-bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 24

- (1) Bendahara Pengeluaran BPBD (untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian bencana alam) atau Bendahara Pengeluaran Kantor Kesbangpol (untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya akibat dari kejadian konflik sosial) secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada PPKD paling lambat 10 (Sepuluh) hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- a. surat pengantar;
  - b. laporan penggunaan dana;
  - c. Surat pernyataan Tanggungjawab atas Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
  - d. Buku Kas Umum; dan
  - e. bukti-bukti yang lengkap dan sah.

#### BAB X

##### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 25

Teknis pelaksanaan kegiatan atas penggunaan Dana Belanja Tidak Terduga yang tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, dilaksanakan dengan berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2014 Nomor 4 Seri E Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. semua ketentuan mengenai Pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal 12 April 2021

BUPATI PURWOREJO,

*Ttd*

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo  
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

*Ttd*

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN 2021 NOMOR 15 SERI E NOMOR 14