



SALINAN

BUPATI PURWOREJO

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 5 TAHUN 2012**

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 memberikan pedoman dalam pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, maka telah diterbitkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 11 Tahun 2010;
- b. bahwa dengan terjadinya perkembangan keadaan, tingkat kebutuhan dan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Purworejo sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu segera dilakukan perubahan dan penyesuaian dengan menerbitkan Peraturan yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menerbitkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2007 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 4);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 14);
14. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 67 Tahun 2004 tentang Prosedur Tetap Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi;
15. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 14.A Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 30 Tahun 2011;

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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Camat adalah Camat di Kabupaten Purworejo.
7. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPKAD, adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
8. Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat, yang selanjutnya disingkat Kantor Kesbangpolinmas, adalah Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Purworejo.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Purworejo.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah DPPKAD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang dibentuk oleh Bupati untuk dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah untuk memberikan pertimbangan kepada Bupati dalam hal menetapkan kebijakan anggaran daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Belanja Tidak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang, seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala DPPKAD 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 Bendahara Umum Daerah.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bud.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah Kepala Seksi Dana Bantuan Daerah pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mengelola Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan Kabupaten Purworejo.
20. Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan Kabupaten Purworejo dengan tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
21. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
22. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

23. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
24. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih Unit Kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
25. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD, adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
28. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh DPPKAD selaku BUD.
29. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
30. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
31. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
32. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD atau DPA-SKPKD.
33. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada Pihak Ketiga.

34. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
35. Tim Kaji Bencana adalah tim yang dibentuk oleh Bupati untuk memberikan pertimbangan kepada Bupati terhadap pernyataan keadaan darurat dan / atau keadaan bencana.
36. 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.
37. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Kabupaten Purworejo.
38. Korban adalah orang atau sekelompok orang yang menderita dan/atau mengalami penderitaan atau meninggal dunia akibat bencana.
39. 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.
40. Belanja bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat (pendidikan dan kesehatan) dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan ini adalah agar pengelolaan pengeluaran, pencairan dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga dari 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. Pengeluaran Belanja Tidak Terduga Untuk Mendanai Keadaan Darurat dan Keperluan Mendesak;
- c. Tata Cara Pengajuan, Persetujuan dan Pencairan Belanja Tidak terduga;
- d. Tata Cara Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga.

BAB III

KRITERIA KEGIATAN YANG DIBIYAI DARI BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 5

Belanja Tidak Terduga pada APBD dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. kegiatan tidak biasa atau tidak diharapkan berulang, seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya;
- b. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

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 sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Kabupaten Purworejo dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada di luar kendali dan pengaruh Pemerintah Kabupaten Purworejo;
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (3) Tanggap darurat yang dibiayai dari Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. kejadian alam yang mengakibatkan kerusakan lingkungan;
 - b. kerusakan yang diakibatkan oleh kerusuhan massa;
 - c. merupakan akibat dari gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum.

- (4) Keperluan mendesak yang dibiayai dari Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
- merupakan program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam anggaran tahun berjalan;
 - keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (5) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
- program dan kegiatan pelayanan dasar mencakup sektor pendidikan, kesehatan dan infrastruktur yang harus segera dilaksanakan;
 - program dan kegiatan pelayanan dasar yang telah tercantum dalam APBD tahun anggaran berjalan, namun pagu dana yang disediakan tidak mencukupi, penambahan anggaran hanya diarahkan untuk memenuhi belanja modal dan/atau belanja barang dan jasa dengan mengubah terlebih dahulu capaian kinerja;
 - usulan program dari kegiatan pelayanan dasar baru yang belum tercantum dalam APBD tahun anggaran berjalan, namun merupakan program dan kegiatan yang masuk prioritas dalam RKPD tahun anggaran berjalan dengan besaran tidak melampaui pagu RKPD tahun anggaran berjalan.
- (6) Keperluan mendesak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mencakup :
- program dan kegiatan yang pendanaannya bersumber dari Pemerintah/Pemerintah Provinsi Jawa Tengah/Pemerintah Daerah lainnya dan diperoleh setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, namun dana pendukung berupa administrasi proyek, biaya perencanaan dan pengawasan belum tersedia;
 - program dan kegiatan yang pendanaannya bersumber dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, akan tetapi harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja terlebih dahulu karena menyesuaikan dengan petunjuk teknis yang diterima setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.
 - program dan kegiatan dalam rangka penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial yang pendanaannya bersumber dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, namun dananya tidak masuk ke Rekening Kas Umum Daerah dan membutuhkan dana pendukung dari APBD;
 - belanja bersifat mengikat berupa belanja pegawai dalam kelompok Belanja Tidak Langsung yang alokasinya pada SKPD, mengalami kekurangan dan harus dicukupi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - belanja yang bersifat wajib berupa kewajiban kepada pihak ketiga yang belum dianggarkan pada APBD dan harus segera dipenuhi;
 - keperluan mendesak lainnya sebagai dampak dari kebijakan Pemerintah pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 7

Belanja Tidak Terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan peninjauan lokasi untuk mengidentifikasi dan melakukan verifikasi terhadap cakupan lokasi bencana, jumlah korban, kerusakan sarana dan prasarana serta gangguan terhadap fungsi pelayanan umum dan pemerintahan;
- b. melakukan taksiran terhadap kerugian materiil akibat terjadinya bencana;
- c. mendorong terciptanya situasi dan kondisi yang kondusif dengan mengupayakan pemulihan fungsi sarana dan prasarana vital melalui rehabilitasi, rekonsiliasi dan/atau rekonstruksi;
- d. pencarian dan penyelamatan korban bencana;
- e. pertolongan darurat dan evakuasi korban bencana;
- f. kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, penampungan serta tempat hunian sementara;

Pasal 8

(1) Belanja Tidak Terduga untuk tanggap darurat guna membiayai kegiatan pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat dan evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, huruf e dan huruf f dapat diberikan sebagai bantuan kepada :

- a. penduduk/keluarga korban bencana di Daerah;
- b. posko-posko penanganan bencana yang berada di Kecamatan/Desa/Kelurahan, yaitu untuk penanggulangan darurat akibat bencana di wilayahnya berupa persediaan/stok bantuan bencana;

(2) Penduduk/keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berhak menerima bantuan apabila :

- a. meninggal dunia;
- b. menderita luka-luka yang memerlukan perawatan pada sarana kesehatan;
- c. rumah/ tempat tinggal yang dimiliki mengalami roboh atau musnah, rusak total dan/atau terbakar sehingga tidak layak untuk dihuni/ditempati;
- d. rumah/ tempat tinggal yang dimiliki mengalami rusak berat sehingga tidak dapat dihuni/dipergunakan lagi atau berbahaya apabila dihuni atau dipergunakan;
- e. rumah/tempat tinggal yang dimiliki mengalami rusak ringan/ rusak sebagian (masih dapat dipergunakan);
- f. mengalami kekurangan air bersih.

- (3) Kerusakan rumah/ tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d diutamakan untuk kejadian bencana dalam skala besar, yaitu satu kejadian bersama di satu lokasi tertentu atau beberapa lokasi yang terjadi secara serempak/dalam waktu yang bersamaan sehingga mengakibatkan terjadinya kerusakan minimal pada 5 (lima) rumah/ tempat tinggal.
- (4) Pemberian bantuan dalam rangka rehabilitasi infrastruktur vital, sarana dan prasarana umum, rumah/ tempat tinggal, kantor dan sarana lainnya diberikan dengan didasarkan pada Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibuat oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Purworejo bersama-sama dengan dinas/instansi terkait lain dan telah mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (5) Prosedur dan besaran indeks bantuan untuk penduduk/keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan tersendiri.

BAB IV

PENGELUARAN BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK MENDANAI KEADAAN DARURAT DAN KEPERLUAN MENDESAK

Pasal 9

- (1) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat dan untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya, dapat menggunakan dana Belanja Tidak 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 (1) diajukan oleh Kepala SKPD kepada Bupati untuk mendapatkan pertimbangan TAPD.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disertai alasan dan besaran dana yang diperlukan, serta 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.

- (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), SKPD menyusun dan mengajukan pengesahan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan/atau pengeluaran belanja.
- (9) Pelaksanaan kegiatan dan/atau pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo tahun anggaran berjalan.

Pasal 10

Pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk membiayai keadaan darurat dan keperluan mendesak yang dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, harus dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

BAB V

TATA CARA PENGAJUAN, PERSETUJUAN, DAN PENCAIRAN BELANJA TIDAK TERDUGA UNTUK MEMBIYAI TANGGAP DARURAT

Bagian Kesatu Tata Cara Pengajuan dan Persetujuan

Pasal 11

- (1) Permohonan penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Camat dan/atau SKPD yang membidangi obyek bencana menyampaikan laporan kejadian bencana yang terjadi di wilayah kerjanya kepada Bupati c.q. Kepala Kesbangpolinmas.
 - b. laporan kejadian bencana yang disampaikan oleh Camat dan/atau SKPD yang membidangi obyek bencana sebagaimana dimaksud dalam huruf a selanjutnya ditindaklanjuti oleh Tim Kaji Bencana melakukan penelaahan dan penelitian terhadap laporan dimaksud;

- c. hasil penelaahan dan penelitian tersebut dituangkan dalam Berita Acara, dan selanjutnya diusulkan kepada Bupati sesuai dengan tingkat permasalahannya untuk mendapatkan Keputusan tentang pernyataan bencana disertai alokasi besaran bantuan yang dibutuhkan.
 - d. dalam keadaan tertentu dan Bupati tidak dapat memberikan keputusan dengan segera, maka Kepala Kantor Kesbangpollinmas bersama-sama dengan Tim dapat membuat keputusan dalam pemberian bantuan dan selanjutnya menyampaikan laporan kepada Bupati.
- (2) Dalam keadaan yang mendesak dan segera, guna meringankan beban korban bencana, Bupati dapat memberikan bantuan secara langsung kepada penduduk atau masyarakat yang terkena/tertimpa bencana.
- (3) Dalam hal penanganan tanggap darurat, maka paling lambat 60 (enam) puluh hari sejak ditetapkannya Keputusan Bupati tentang Alokasi Bantuan, kegiatan dalam rangka penanganan tanggap darurat tersebut sudah selesai dilaksanakan.

Bagian Kedua Tata Cara Pencairan

Pasal 12

- (1) Pengajuan permohonan pencairan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai tanggap darurat dilakukan oleh Kepala Kesbangpolinmas kepada Bupati c.q. Kepala DPPKAD paling lambat 7 (tujuh) hari setelah terjadinya bencana.
- (2) Dokumen permohonan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Surat Pengantar
 - b. Laporan kejadian bencana dari Kepala Desa diketahui oleh Camat;
 - c. Berita Acara dari Tim Kaji Bencana beserta Rencana Anggaran Biaya yang dibutuhkan;
 - d. Keputusan Bupati tentang Pernyataan Bencana disertai alokasi besaran bantuan yang dibutuhkan.
 - e. fotokopi buku tabungan bendahara pengeluaran SKPD.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan permohonan dari SKPD, PPTK menyiapkan dan menyampaikan dokumen SPP-LS belanja tidak terduga kepada bendahara pengeluaran SKPKD dalam rangka permintaan pembayaran.

- (2) Dokumen SPP-LS untuk belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lengkap, maka Bendahara Pengeluaran SKPKD menerbitkan SPP-LS.
- (4) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, bendahara pengeluaran SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS belanja tidak terduga kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (5) Bendahara pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beserta dokumen SPP-LS kepada PPKD selaku Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPKD guna memperoleh persetujuan.

Pasal 14

- (1) Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS belanja tidak terduga yang diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5).
- (2) Penelitian dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.
- (3) Apabila berdasarkan penelitian oleh PPK-SKPKD, dokumen SPP-LS yang diajukan bendahara pengeluaran SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada bendahara pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi.

Pasal 15

- (1) Apabila berdasarkan penelitian dari PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 16

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP-LS.

- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS.
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 18

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila berdasarkan penelitian oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (3) Apabila berdasarkan penelitian oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (4) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pasal 19

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 20

Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran SKPD bersangkutan.

BAB VI
TATA CARA
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 21

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD bersangkutan mencatat setiap penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk tanggap darurat pada Buku Kas Umum tersendiri.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat yang dikelolanya.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk tanggap darurat kepada Bupati c.q. Kepala DP2KAD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.

Pasal 22

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD bersangkutan secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang belanja tidak terduga kepada Bupati c.q. Kepala DP2KAD paling lambat 10 (Sepuluh) hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban penggunaan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. surat pengantar;
 - b. laporan penggunaan dana;
 - c. fotokopi buku kas umum;
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Teknis pelaksanaan kegiatan atas penggunaan belanja tidak terduga yang tidak diatur dalam peraturan ini, berpedoman pada Pedoman Pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan.

Pasal 24

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Purworejo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan 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 10 Maret 2012

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 10 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Ttd.

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2012 NOMOR 5 SERI E NOMOR 4

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : 5 TAHUN 2012
 TENTANG :
 PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA
 TIDAK TERDUGA PADA ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
 SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
 LANGSUNG (LS)

Tahun Anggaran:		Nomor SPM :																																	
(Disi oleh PPK-SKPD)																																			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO Supaya menerbitkan SP2D kepada:		Potongan-potongan:																																	
SKPD : Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga ¹⁾ Nomor Rekening Bank : NPWP : Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD : Untuk Keperluan : 1. Belanja Tidak Langsung ²⁾ 2. Belanja Langsung ²⁾		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Ket</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td>.....</td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket	1.				2.				3.												Jumlah Potongan		Rp					
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Ket																																
1.																																			
2.																																			
3.																																			
Jumlah Potongan		Rp																																	
Pembebanan pada Kode Rekening : (Kode Rekening) : Rp..... (Kode Rekening) : Rp..... (Kode Rekening) : Rp..... (Kode Rekening) : Rp..... (Kode Rekening) : Rp..... (Kode Rekening) : Rp..... (Kode Rekening) : Rp..... (Kode Rekening) : Rp..... (Kode Rekening) : Rp..... (Kode Rekening) : Rp..... (Kode Rekening) : Rp.....		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Ket</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>PPN</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>PPH</td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah SPM</td> <td></td> <td>Rp, -</td> </tr> </tbody> </table>		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)				No.	Uraian	Jumlah	Ket	1.	PPN			2.	PPH											Jumlah		Rp		Jumlah SPM			Rp, -
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)																																			
No.	Uraian	Jumlah	Ket																																
1.	PPN																																		
2.	PPH																																		
Jumlah		Rp																																	
Jumlah SPM			Rp, -																																
Jumlah SPP yang Diminta Rp..... Nomor dan Tanggal SPP :dan ¹⁾ coret yang tidak perlu ²⁾ Pilih yang sesuai		Uang sejumlah :, tanggal PPKD selaku Pengguna Anggaran, (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.																																	
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD																																			

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 5 TAHUN 2012
TENTANG :
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA
TIDAK TERDUGA PADA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

**FORMAT SURAT PENOLAKAN SPM
PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SKPD**

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

.....,20...
Kepada Yth.
Bendahara/PPTK

di —

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Pengembalian SPP**

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran
Langsung (SPP-LS) Saudara Nomor tanggal
200..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk
diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut:

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal

PPKD
Selaku Pengguna anggaran

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : 5 TAHUN 2012
 TENTANG :
 PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA
 TIDAK TERDUGA PADA ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO

KOP SKPD

Purworejo,

Kepada :

Yth. BUPATI PURWOREJO
 Cq. Kepala DP2KAD
 Kabupaten Purworejo
 di-Purworejo

SURAT - PENGANTAR

Nomor:

NO.	SURAT YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Penggunaan Uang Belanja Tidak Terduga Periode		Dikirim dengan hormat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Kepala SKPD

.....
 NIP.

LAPORAN PENGGUNAAN DANA
BELANJA TIDAK TERDUGA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
PERIODE

NO.	URAIAN	RENCANA (Rp)	REALISASI (Rp)
1.	Diterima dana Belanja Tidak Terduga dari Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo untuk Periode		
2.	Dibayarkan untuk a. b. c. d. dst- nya		
	Jumlah periode ini Jumlah s/d Periode Lalu Jumlah s/d Periode ini		

Purworejo,

Mengetahui
Kepala SKPD

Bendahara Pengeluaran SKPD

.....
NIP.....

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
 BUKU KAS UMUM
 BENDAHARA PENGELUARAN
 Periode.....s/d.....

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

No urut	Tanggal	No Bukti	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

Jumlah periode ini Rp.
 Jumlah sampai periode lalu Rp.
 Jumlah semua sampai periode ini Rp.
 Sisa Kas Rp.
 Kas di bendahara pengeluaran Rp.....

Terdiri dari:
 a. Tunai Rp
 b. Saldo bank Rp
 c. Surat berharga Rp

Mengetahui;
 Kepala SKPD

Purworejo,
 Bendahara Pengeluaran SKPD

.....
 NIP.

.....
 NIP.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd.

MAHSUN ZAIN