



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 27, 2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SELATAN.

Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Tidak Terduga.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Lampiran Bab II huruf D.4.m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan peraturan kepala daerah;
 - b. bahwa dalam rangka tertib penggunaan, penganggaran, pelaksanaan, pertanggungjawaban, pelaporan, monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga perlu diatur dalam Peraturan Wali Kota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Tidak Terduga;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 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 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penggunaan Dana Siap Pakai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 482);

12. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

13. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 129);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
6. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat pada Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang diberikan kewenangan sebagai unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat pada SKPKD yang dikuasakan melaksanakan seluruh/sebagian fungsi Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
13. PPK-SKPKD Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat dengan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
14. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
15. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan oleh faktor alam dan/atau faktor non alam atau faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
16. Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat yang meliputi kondisi siaga darurat, tanggap darurat dan transisi darurat ke pemulihan.
17. Keadaan tertentu adalah suatu keadaan dimana status keadaan darurat bencana belum ditetapkan atau status keadaan darurat bencana telah berakhir dan/atau tidak diperpanjang, namun diperlukan atau masih diperlukan tindakan guna mengurangi resiko bencana dan dampak yang lebih luas.
18. Status Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Pemerintah/Pemerintah Daerah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi Badan yang diberi tugas untuk menanggulangi Bencana.

19. 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.
20. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP milik Dinas.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPKD untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
23. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran SKPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD.
25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
26. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepala Perangkat Daerah selanjutnya disebut SPTJM-PD adalah surat pertanggungjawaban mutlak Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna dana Belanja Tidak Terduga.
27. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan/sub kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
28. Kegiatan/Sub Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa PD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan 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.

29. Rencana Kebutuhan Belanja yang selanjutnya disingkat RKB adalah dokumen yang berisikan daftar kebutuhan barang/jasa yang dilengkapi dengan volume, satuan, harga satuan, dan jumlah total biaya yang diajukan dan ditandatangani oleh kepala PD pengguna/penerima yang melaksanakan suatu aktivitas atau kegiatan/sub kegiatan teknis yang dananya bersumber dari belanja tidak terduga.
30. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
31. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Perda.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
33. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini sebagai pedoman dalam rangka menunjang pengelolaan BTT secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. untuk optimalnya pembiayaan pelayanan publik serta tercapainya pelayanan Penanggulangan Bencana kepada masyarakat yang terkena Bencana;
- b. sebagai landasan hukum bagi setiap penanganan keadaan Darurat Bencana dari Pemerintah Daerah kepada masyarakat yang terkena Bencana dan dapat dipertanggungjawabkan secara formal dan material sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. sebagai landasan hukum untuk pengeluaran keperluan mendesak; dan
- d. sebagai landasan hukum dalam pelaksanaan pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.

BAB II
PERUNTUKAN BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 4

BTT dipergunakan untuk pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan, meliputi :

- a. keadaan darurat;
- b. keperluan mendesak;
- c. pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya; dan
- d. penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 5

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.
- (2) Penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kebutuhan:
 - a. tanggap darurat; dan
 - b. selain tanggap darurat.
- (3) Penanganan keadaan darurat untuk kebutuhan tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. pencarian dan penyelamatan korban bencana;
 - b. pertolongan darurat;
 - c. evakuasi korban bencana;
 - d. kebutuhan air bersih dan sanitasi;
 - e. kebutuhan pangan;
 - f. kebutuhan sandang;
 - g. pelayanan kesehatan; dan
 - h. penampungan serta tempat hunian sementara.
- (4) Penanganan keadaan darurat untuk kebutuhan selain tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. perbaikan lingkungan Daerah bencana;
 - b. perbaikan prasarana dan sarana umum;
 - c. pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. pemulihan sosial psikologis;
 - e. pelayanan kesehatan (rujukan);
 - f. rekonsiliasi dan resolusi konflik;

- g. pemulihan sosial ekonomi budaya;
 - h. pemulihan keamanan dan ketertiban;
 - i. pemulihan fungsi pemerintahan; dan
 - j. pemulihan fungsi pelayanan publik.
- (5) Penetapan Tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi:
- a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - 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.
- (2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b 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, tambahan penghasilan pegawai; dan
 - b. belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
- (3) Belanja Daerah yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan belanja untuk:
- a. memenuhi terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan;
 - b. melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga;
 - c. kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo; dan
 - d. kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dipergunakan untuk mengembalikan penerimaan yang telah masuk Rekening Kas Umum Daerah dan telah dicatat, namun bukan merupakan penerimaan Daerah yang didukung dengan bukti yang sah.

- (2) Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu penerimaan Daerah yang terjadi tahun-tahun sebelumnya yang harus dikembalikan dan bersifat tidak berulang.

Pasal 8

- (1) Belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dipergunakan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (2) Ketentuan mengenai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENGANGGARAN BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 9

- (1) BTT dianggarkan pada kegiatan dan subkegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada SKPKD.

BAB IV

TATA CARA PELAKSANAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 10

Penggunaan BTT dilaksanakan melalui:

- a. pembebanan langsung ke BTT; dan
- b. pergeseran anggaran ke RKA PD dan/atau DPPA PD.

Pasal 11

- (1) Pembebanan langsung ke BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a diperuntukkan:
 - a. penanganan tanggap darurat;
 - b. pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya; dan
 - c. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- (2) Tata cara penggunaan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. pejabat yang berwenang menetapkan keadaan tanggap darurat untuk bencana, konflik sosial dan/atau kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. berdasarkan penetapan keadaan tanggap darurat dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala PD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan surat permohonan kepada SKPKD selaku PPKD;
 - c. Surat permohonan dilampiri dengan dokumen, antara lain:
 1. RKB BTT;
 2. SPTJM-PD pengguna dana BTT;
 3. Keputusan Wali Kota tentang status tanggap darurat dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. Surat keterangan nomor rekening bendahara pengeluaran PD; dan
 5. Nomor Pokok Wajib Pajak PD pengguna dana BTT.
 - d. berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pejabat verifikasi mengajukan Nota Pencairan Dana-TU disertai daftar rincian rencana belanja TU kepada Kepala SKPKD selaku PPKD;
 - e. Bendahara Pengeluaran SKPKD meneliti daftar rincian rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 3. meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
 - f. berdasarkan penelitian daftar rincian rencana belanja TU, Bendahara Pengeluaran SKPKD menerbitkan SPP-TU;
 - g. SPP-TU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD kepada PPK-SKPKD guna dilakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran atas:
 1. kebenaran materiil surat permohonan beserta lampiran dari PD pengguna dana BTT;
 2. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan pengajuan dana BTT; dan
 3. ketersediaan dana kegiatan/subkegiatan.
 - h. berdasarkan hasil verifikasi PPK-SKPKD, Kepala SKPKD selaku PPKD memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-TU;

- i. SPM-TU disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD dilampiri dengan dokumen, antara lain:
 1. SPTJM-PD pengguna dana BTT ; dan
 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPKD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
 - j. berdasarkan SP2D-TU yang diterbitkan BUD/Kuasa BUD, Bendahara Pengeluaran SKPKD mencairkan dana BTT kepada kepala PD pengguna dana BTT paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB.
- (3) Tata cara penggunaan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. PD yang melaksanakan tugas pemungutan penerimaan Daerah melakukan proses verifikasi dan validasi berdasarkan informasi dari Pihak Ketiga terhadap kelebihan atas penerimaan Daerah pada tahun-tahun sebelumnya, antara lain dapat berupa:
 1. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 2. rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 3. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 4. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 5. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
 - b. proses verifikasi dan validasi oleh PD yang melaksanakan tugas pemungutan penerimaan Daerah dilakukan untuk:
 1. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
 2. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian, yang dapat disebabkan antara lain :
 - a) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - b) adanya keberatan oleh Pihak Ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
 - c. berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan Daerah dan hasil verifikasi yang dilakukan, PD yang melaksanakan tugas pemungutan penerimaan Daerah menerbitkan antara lain berupa:
 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar;
 2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar; atau
 3. dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah.
 - d. berdasarkan proses verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala PD yang melaksanakan tugas pemungutan penerimaan Daerah mengajukan surat permohonan kepada Kepala SKPKD selaku PPKD dilampiri dengan dokumen, antara lain:

1. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran/rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia/putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya/informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 3. SPTJM-PD pengguna dana BTT;
 4. Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Pihak Ketiga; dan
 5. nomor rekening Bank Pihak Ketiga;
- e. berdasarkan surat permohonan PD sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pejabat verifikasi mengajukan Nota Pencairan Dana-LS disertai daftar rincian rencana belanja LS kepada Kepala SKPKD selaku PPKD;
- f. Bendahara Pengeluaran SKPKD meneliti daftar rincian rencana belanja LS dengan langkah sebagai berikut :
1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 3. meneliti perhitungan pengajuan LS dan/atau dokumen yang mendasarinya.
- g. berdasarkan penelitian daftar rincian rencana belanja LS, Bendahara Pengeluaran SKPKD menerbitkan SPP-LS;
- h. SPP-LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD kepada PPK-SKPKD guna dilakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran atas:
1. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 2. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah; dan
 3. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- i. berdasarkan hasil verifikasi PPK-SKPKD, Kepala SKPKD selaku PPKD memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS;
- j. SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf i disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD dilampiri dengan dokumen, antara lain:
1. SPTJM-PD pengguna dana BTT; dan
 2. Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPKD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

- k. BUD/Kuasa BUD menguji SPP-LS dan SPM-LS beserta dokumen kelengkapannya, apabila dokumen sudah lengkap dan sah maka diterbitkan SP2D-LS yang ditujukan kepada Pihak Ketiga paling lambat 2 (dua) hari kerja.
- (4) Tata cara penggunaan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala PD yang membidangi urusan sosial mengajukan surat permohonan pengeluaran BTT untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada Kepala SKPKD selaku PPKD;
 - b. Surat permohonan dilampiri dengan dokumen, antara lain:
 1. RKB BTT;
 2. SPTJM-PD pengguna dana BTT;
 3. Keputusan Wali Kota tentang Penerima dan Besaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
 4. Surat keterangan nomor rekening Bank penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya; dan
 5. salinan Kartu Tanda Penduduk Elektronik penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
 - c. berdasarkan Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pejabat verifikasi mengajukan Nota Pencairan Dana-LS disertai daftar rincian rencana belanja LS kepada Kepala SKPKD selaku PPKD;
 - d. Bendahara Pengeluaran SKPKD meneliti daftar rincian rencana belanja LS dengan langkah sebagai berikut:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 3. meneliti perhitungan pengajuan LS dan/atau dokumen yang mendasarinya;
 - e. berdasarkan penelitian daftar rincian rencana belanja LS, Bendahara Pengeluaran SKPKD menerbitkan SPP-LS;
 - f. SPP-LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD kepada PPK-SKPKD guna dilakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran atas:
 1. kebenaran materiil Surat permohonan beserta lampiran dari PD pengguna dana BTT;
 2. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan pengajuan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya; dan
 3. ketersediaan dana kegiatan/subkegiatan.

- g. berdasarkan hasil verifikasi PPK-SKPKD, Kepala SKPKD selaku PPKD memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS;
 - h. SPM-LS disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD dilampiri dengan dokumen, antara lain:
 - 1. SPTJM-PD pengguna dana BTT; dan
 - 2. Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPKD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
 - i. BUD/Kuasa BUD menguji SPP-LS dan SPM-LS beserta dokumen kelengkapannya, apabila dokumen sudah lengkap dan sah maka diterbitkan SP2D-LS yang ditujukan kepada penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB.
- (5) Dalam hal penggunaan BTT untuk keadaan darurat telah diatur khusus dalam peraturan perundang-undangan lainnya, tata cara dan penggunaan BTT dapat dilaksanakan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan dimaksud.

Pasal 12

- (1) Pergeseran anggaran ke RKA PD dan/atau DPPA PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b diperuntukkan:
 - a. penanganan keadaan darurat selain tanggap darurat; dan
 - b. keperluan mendesak.
- (2) Tata cara penggunaan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pengajuan permohonan yang memuat latar belakang usulan dari Kepala PD yang membidangi, kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD, yang dilampiri:
 - 1. RKA PD manual, dalam hal anggaran belum tersedia; dan
 - 2. DPPA PD manual, dalam hal anggaran tidak mencukupi.
 - b. TAPD bersama Aparat Pengawasan Intern Pemerintah membahas, memverifikasi, dan menyetujui usulan PD dalam bentuk Berita Acara; dan
 - c. PPKD menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang perubahan penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

Pasal 13

- (1) Dalam hal anggaran BTT tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat Pemerintah Daerah menggunakan:
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan subkegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- (2) Penjadwalan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA PD.
- (3) Memanfaatkan kas yang tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan dana yang tersedia pada Kas Daerah akibat pelampauan asumsi penerimaan pembiayaan di tahun sebelumnya pada APBD tahun berkenaan.

Pasal 14

- (1) Contoh format RKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c angka 1 dan ayat (4) huruf b angka 1, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Contoh format SPTJM-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c angka 2, ayat (3) huruf d angka 3 dan ayat (4) huruf b angka 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

- (1) BTT yang menggunakan pembebanan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dicatat melalui tahapan :
 - a. Bendahara Pengeluaran SKPKD mencatat penerbitan SP2D BTT; dan
 - b. Bendahara Pengeluaran PD pengguna BTT mencatat penerbitan SP2D BTT dan pengeluaran BTT ke dalam Buku Kas Umum Pembantu BTT.
- (2) Contoh format Buku Kas Umum Pembantu BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 16

- (1) Pertanggungjawaban BTT melalui pembebanan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, dilampiri bukti pendukung yang sah, antara lain meliputi:
 - a. Keputusan pejabat yang berwenang mengenai keadaan tanggap darurat dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. RKB yang diajukan oleh Kepala PD Pengguna dana BTT;
 - c. SP2D-TU;
 - d. Buku Kas Umum Pembantu BTT;
 - e. Berita Acara Pembinaan dan/atau Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah selama penggunaan dana BTT berlangsung dan/atau melakukan reviu/audit setelah penggunaan dana BTT selesai dilaksanakan;
 - f. SPTJM-PD yang telah menggunakan dana BTT sesuai RKB; dan
 - g. bukti-bukti pengeluaran atas penggunaan/realisasi BTT.
- (2) Kepala PD selaku pengguna dana BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus menyampaikan laporan penggunaan BTT kepada Kepala SKPKD selaku PPKD dengan dilampiri:
- a. salinan Buku Kas Umum Pembantu BTT;
 - b. salinan bukti-bukti pengeluaran atas penggunaan/realisasi BTT; dan
 - c. salinan bukti setor ke kas daerah, dalam hal penggunaan BTT terdapat sisa anggaran.
- (3) Penyampaian laporan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat 1 (satu) bulan setelah SP2D-TU diterima.
- (4) Dalam hal terdapat penambahan waktu penggunaan dana BTT, Kepala PD pengguna dana BTT mengajukan surat permohonan kepada Wali Kota melalui PPKD selaku BUD.
- (5) Berdasarkan Penambahan waktu penggunaan dana BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) penyampaian laporan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat 1 (satu) bulan setelah surat permohonan.

Pasal 17

- (1) Pertanggungjawaban BTT melalui pembebanan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, dilampiri bukti pendukung yang sah, antara lain meliputi:
- a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran/rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/ rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia/ putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya/informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Pihak Ketiga;

- d. Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga;
 - e. SP2D-LS;
 - f. Buku Kas Umum Pembantu BTT;
 - g. Berita Acara Pembinaan dan/atau Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah selama penggunaan dana BTT berlangsung dan/atau melakukan rewiu/audit setelah penggunaan dana BTT selesai dilaksanakan; dan
 - h. SPTJM PD yang telah menggunakan dana BTT.
- (2) Kepala PD selaku pengguna BTT sebagaimana dimaksud ayat (1), harus menyampaikan laporan penggunaan atas BTT kepada Kepala SKPKD selaku PPKD dengan dilampiri:
- a. salinan Buku Kas Umum Pembantu BTT; dan
 - b. salinan bukti-bukti pengeluaran atas penggunaan/realisasi BTT.

Pasal 18

- (1) Pertanggungjawaban BTT melalui pembebanan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, dilampiri bukti pendukung yang sah, antara lain meliputi:
- a. Keputusan Wali Kota tentang penerima dan besaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
 - b. RKB yang diajukan oleh Kepala PD Pengguna dana BTT;
 - c. SP2D-LS;
 - d. Buku Kas Umum Pembantu BTT;
 - e. Berita Acara Pembinaan dan/atau Pengawasan APIP selama penggunaan dana BTT berlangsung dan/atau melakukan rewiu/audit setelah penggunaan dana BTT selesai dilaksanakan;
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala PD yang telah menggunakan dana BTT sesuai RKB; dan
 - g. bukti-bukti pengeluaran atas penggunaan/realisasi BTT.
- (2) Kepala PD selaku pengguna BTT sebagaimana dimaksud ayat (1), harus menyampaikan laporan penggunaan atas BTT kepada PPKD selaku BUD dengan dilampiri:
- a. salinan Buku Kas Umum Pembantu BTT; dan
 - b. salinan bukti-bukti pengeluaran atas penggunaan/realisasi BTT.

Pasal 19

Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga melalui Pergeseran Anggaran ke RKA PD dan/atau Perubahan DPA PD mempedomani Peraturan Wali Kota mengenai Penatausahaan Keuangan.

Pasal 20

Kepala PD selaku pengguna BTT bertanggungjawab secara formil dan materiil atas penggunaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 21

- (1) Monitoring dan evaluasi BTT dilakukan oleh Inspektorat selaku APIP selama kegiatan berlangsung dan/atau setelah kegiatan selesai sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Monitoring dan evaluasi BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain berupa:
 - a. asistensi/pendampingan;
 - b. reviu;
 - c. audit tujuan tertentu;
 - d. konsultasi; dan
 - e. kegiatan pengawasan lainnya.
- (3) Monitoring dan evaluasi BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui tahapan :
 - a. monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan kegiatan BTT;
 - b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah menyusun dan mendokumentasikan rencana penugasan monitoring dan evaluasi BTT pada tahap persiapan;
 - c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melaksanakan dan mendokumentasikan informasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi BTT dalam bentuk kertas kerja pada tahap pelaksanaan; dan
 - d. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah mengkomunikasikan hasil monitoring dan evaluasi BTT kepada Pimpinan pada tahap pelaporan hasil.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penggunaan, Penganggaran, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2020 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan

Pada tanggal 1 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan

Pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 27

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 9 Mei 2022

SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,


The image shows a circular official stamp of the Secretariat of the Regional Office of Tangerang Selatan (SETDA). The stamp contains the text "PEMERINTAH DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN" around the perimeter and "SETDA" in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 27 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BELANJA
 TIDAK TERDUGA

CONTOH FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA


I. CONTOH FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN
 DARURAT/TANGGAP DARURAT

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN KOP PERANGKAT DAERAH					
RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT/TANGGAP DARURAT					
NO	JENIS KEBUTUHAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	PERKIRAAN KEBUTUHAN DANA (Rp)
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst.					
TOTAL					

Tangerang Selatan,
 Kepala PD

Nama
 NIP.


II. CONTOH FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA PENGEMBALIAN
ATAS KELEBIHAN PENERIMAAN DAERAH TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN KOP PERANGKAT DAERAH</p>				
<p>RENCANA KEBUTUHAN BELANJA PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PENERIMAAN DAERAH TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA</p>				
NO	PENERIMA/PIHAK KETIGA	NO.SKPDLB/SKRDLB/ DOKUMEN LAINNYA	NILAI PENGEMBALIAN (Rp)	KET
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst.				
TOTAL				

Tangerang Selatan,
Kepala PD

Nama
NIP.

III. CONTOH FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN KOP PERANGKAT DAERAH					
RENCANA KEBUTUHAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA					
NO	PENERIMA BANSOS	ALAMAT	NIK	NILAI (Rp)	RENCANA KEBUTUHAN DANA
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst.					
TOTAL					

Tangerang Selatan,
Kepala PD

Nama
NIP.

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 9 Mei 2022

SEKRETARIAT DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,


Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 27 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BELANJA
 TIDAK TERDUGA

CONTOH FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

I. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
 PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BELANJA TIDAK TERDUGA



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
 KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
 PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BELANJA TIDAK TERDUGA

..... *)

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

SKPD :

Jabatan : Kepala SKPD

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut :

1. Dana Belanja Tidak Terduga yang diajukan akan digunakan sesuai dengan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB)..... *)
2. Dana Belanja Tidak Terduga sebagaimana tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran selain sebagaimana yang tercantum dalam Rencana Kebutuhan Belanja (RKB)..... *)
3. Kelengkapan dan Kebenaran Formal dan Materiil terhadap dokumen dokumen kelengkapan pengajuan permintaan pencairan dana belanja tidak terduga ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab Kami.
4. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara/kerugian daerah, saya bersedia menyetorkan kerugian negara/kerugian daerah tersebut ke tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

5. Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan pengajuan permintaan pencairan dana belanja tidak terduga ini menjadi tanggung jawab Kami sepenuhnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.

Tangerang Selatan,

Kepala SKPD

Penerima/Pengguna Belanja Tidak Terduga

Nama.....

NIP.

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 9 Mei 2022

SEKRÉTARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,

The image shows a circular official stamp of the Regional Secretariat of Tangerang Selatan (SETDA). The stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG SELATAN" around the perimeter and "SETDA" in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 27 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BELANJA
 TIDAK TERDUGA

CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM BIAYA TIDAK TERDUGA

I. CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM PEMBANTU

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Rp. (terbilang) terdiri dari:

a. Tunai : Rp.

b. Bank : Rp.

Tangerang Selatan,

Disetujui oleh,
Kepala PD
Pengguna BTT

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran
PD Pengguna BTT

Nama
NIP.

Nama
NIP.

II. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

KOP PERANGKAT DAERAH

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
					Volume	Satuan

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran laporan ini.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tangerang Selatan,
Kepala PD
Pengguna BTT

NAMA
NIP.

III. CONTOH FORMAT REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

KOP PERANGKAT DAERAH

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	Perangkat Daerah	Rencana Kebutuhan	Jumlah (Rp)

Tangerang Selatan,

Disetujui oleh,
Kepala SKPKD
Selaku PPKD

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran SKPKD

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

IV. CONTOH FORMAT REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	Perangkat Daerah	Penggunaan (Rp)	Jumlah (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)	Persentase Realisasi (%)

Tangerang Selatan,


Disetujui oleh,
Kepala SKPKD
Selaku PPKD

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran SKPKD


NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

V. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN DARI KEPALA SKPD TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

	<p>PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN</p> <p>KOP PERANGKAT DAERAH</p>
<p>SURAT PERNYATAAN</p> <p>PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN</p>	
<p>Yang bertandatangan dibawah ini:</p>	
<p>Nama :</p>	
<p>Jabatan :</p>	
<p>Alamat :</p>	
<p>Berkenaan pengeluaran belanja tidak terduga yang kami terima dari Pemerintah Kota Tangerang Selatan melalui Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dipergunakan untuk sejumlah Rp..... (Terbilang.....) telah dipergunakan sesuai usulan untuk sejumlah Rp. (Terbilang)</p>	
<p>Tangerang Selatan,</p> <p>Kepala PD</p> <p>Pengguna BTT</p>	
<p>NAMA</p> <p>NIP.</p>	

VI. CONTOH FORMAT NOTA PENCAIRAN DANA

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN KOP PERANGKAT DAERAH				
	NOTA PENCAIRAN DANA				
Jenis NPD : o Panjar o Tanpa Panjar Pejabat Verifikasi : Program : Kegiatan : Sub Kegiatan : No. DPA : Tahun Anggaran :					
Rincian Belanja :					
No	Kode Rek	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
1					
2					
3					
	JUMLAH				
Disetujui oleh, Kepala SKPKD Selaku PPKD			Disiapkan oleh Pejabat Verifikasi		
<u>NAMA</u> NIP.			<u>NAMA</u> NIP.		

VII. CONTOH FORMAT PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA ASET TETAP DAN PERSEDIAAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN</p> <p style="text-align: center;">KOP PERANGKAT DAERAH</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PENDAFTARAN PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA ASET TETAP DAN PERSEDIAAN</p>									
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NAMA UMUM	NO DPA	KODE REKENING BELANJA	SPESIFIKASI	JUMLAH	HARGA BARANG	KET
1									
2									
3									
TOTAL									
Kepala PD Pengguna Dana BTT					Pengurus Barang PD Pengguna Dana BTT				
NAMA NIP.					NAMA NIP.				

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 9 Mei 2022

SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,




 Mohammad Ervin Ardani