

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 11 TAHUN 2010

TENTANG

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

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang

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 28A Tahun 2009;

bahwa dengan terjadinya perkembangan keadaan dan tingkat kebutuhan, 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;

bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menerbitkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.

Mengingat

- 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);
- 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 beberapa kali diubah, 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 59 Tahun 2007;
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.

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo;
5. Camat adalah Camat di Kabupaten Purworejo;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Kesbangpollinmas, adalah Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Purworejo;
9. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD Kabupaten Purworejo;
10. Kepala Kantor Kesbangpollinmas adalah Kepala Kantor Kesbangpollinmas Kabupaten Purworejo;
- H. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Purworejo;
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah DPPKAD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. 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.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Purworejo yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. 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.

16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala DPPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas bud.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
25. 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.
26. 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.
27. 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.

28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD, adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
37. Tim Kaji Bencana adalah tim yang dibentuk oleh Bupati untuk memberikan pertimbangan kepada Bupati terhadap pernyataan keadaan darurat dan / atau keadaan bencana;
38. 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;
39. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Kabupaten Purworejo.
40. Korban adalah orang atau sekelompok orang yang menderita dan/atau mengalami penderitaan atau meninggal dunia akibat bencana.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan ini adalah agar pengelolaan, 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. Tata Cara Pengajuan, Persetujuan dan Pencairan Belanja Tidak Terduga;
- c. 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:
 - a. merupakan program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam anggaran tahun berjalan;
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (5) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Program dan kegiatan pelayanan dasar mencakup sektor pendidikan, kesehatan dan infrastruktur yang harus segera dilaksanakan;
 - b. 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;
 - c. Usulan program dan 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 harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Kegiatan yang bersumber dari dana Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Daerah lainnya dan diperoleh setelah APBD ditetapkan, namun dana pendukung berupa administrasi proyek, biaya perencanaan dan pengawasan belum tersedia;
 - b. 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. penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terkena bencana;
- e. pemenuhan kebutuhan dasar;
- f. perlindungan terhadap kelompok rentan.

Pasal 8

- (1) Belanja Tidak Terduga untuk tanggap darurat guna membiayai kegiatan penyelamatan dan evakuasi terhadap masyarakat yang terkena bencana, pemenuhan kebutuhan dasar dan perlindungan terhadap kelompok rentan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, huruf e dan huruf f dapat diberikan sebagai bantuan kepada :
 - a. penduduk/keluarga yang terkena/tertimpa bencana di Kabupaten Purworejo;
 - b. Posko-posko penanganan bencana yang berada di Kecamatan/Desa/Kelurahan, yang ditujukan untuk penanggulangan darurat akibat bencana diwilayahnya, berupa persediaan/stok bantuan bencana alam.
- (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 usaha yang dimiliki mengalami roboh atau musnah, rusak total dan/atau terbakar sehingga tidak layak untuk dihuni/ditempati;
 - d. rumah/tempat usaha yang dimiliki mengalami rusak berat sehingga tidak dapat dihuni/dipergunakan lagi atau berbahaya apabila dihuni atau dipergunakan;
 - e. rumah/tempat usaha yang dimiliki mengalami rusak ringan / rusak sebagian (masih dapat dipergunakan);
 - f. mengalami kekurangan air bersih.
- (3) Kerusakan rumah/tempat usaha 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 usaha.
- (4) Pemberian bantuan dalam rangka rehabilitasi infrastruktur vital, sarana dan prasarana umum, rumah 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 untuk pemberian bantuan dalam rangka tanggap darurat diatur dalam Peraturan tersendiri.

BAB IV

TATA CARA PENGAJUAN, PERSETUJUAN DAN PENCAIRAN BELANJA TIDAK TERDUGA

Bagian Kesatu Tata Cara Pengajuan dan Persetujuan

Pasal 10

- (1) Permohonan penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (4) diajukan oleh Kepala SKPD kepada Bupati untuk mendapatkan pertimbangan TAPD.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pengantar yang ditandatangani Kepala SKPD yang memuat alasan dan besaran dana yang diperlukan, dilampiri dengan RKA-SKPD.
- (3) Pertimbangan dari TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kriteria keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (4) serta hasil penelaahan terhadap RKA-SKPD dan disampaikan dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
- (4) Permohonan penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai keperluan dan/atau keadaan darurat yang menurut pertimbangan dari TAPD telah memenuhi kriteria dan sesuai dengan RKA-SKPD yang bersangkutan, selanjutnya diajukan oleh Bupati kepada Pimpinan DPRD untuk mendapatkan persetujuan guna melaksanakan kegiatan mendahului perubahan APBD menggunakan belanja tidak terduga.
- (5) Setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan DPRD, Bupati menerbitkan Surat Keputusan tentang Penetapan Penggunaan Belanja Tidak Terduga sesuai peruntukan yang disetujui.

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 Kantor Kesbangpollinmas selaku Sekretaris Pelaksana Harian SATLAK PBP.
 - b. Laporan kejadian bencana yang disampaikan oleh Camat dan/atau SKPD yang membidangi obyek bencana sebagaimana dimaksud pada huruf a selanjutnya ditindaklanjuti oleh Tim Kaji Bencana dengan melakukan penelaahan dan penelitian terhadap laporan dimaksud.

- c. Hasil penelaahan dan penelitian oleh Tim Kaji Bencana sebagaimana dimaksud pada huruf b 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 harus sudah selesai dilaksanakan.

Bagian Kedua Tata Cara Pencairan

Pasal 12

- (1) Permohonan pencairan Belanja Tidak Terduga untuk membiayai keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak diajukan oleh Kepala SKPD kepada Bupati c.q. Kepala DPPKAD berdasarkan Surat Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5).
- (2) Dokumen permohonan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Surat Pengantar;
 - b. RKA-SKPD;
 - c. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk Keadaan Darurat dan/atau Keperluan Mendesak Mendahului Perubahan APBD;
 - d. Fotokopi Surat Sekretaris Daerah selaku TAPD tentang Pertimbangan Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk Keadaan Darurat dan/atau Keperluan Mendesak Mendahului Perubahan APBD;
 - e. Fotokopi Surat Keputusan Pimpinan DPRD tentang Persetujuan Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk Keadaan Darurat dan/atau Keperluan Mendesak Mendahului Perubahan APBD;
 - f. Fotokopi buku tabungan Bendahara Pengeluaran SKPD.

Pasal 13

- (1) Pengajuan permohonan pencairan Belanja Tidak Terduga untuk tanggap darurat dilakukan oleh Kepala Kantor Kesbangpollinmas kepada Bupati c.q. Kepala DPPKAD dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah terjadinya bencana.

- (2) Pengajuan permohonan pencairan Belanja Tidak Terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen permohonan pencairan dana yang terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar
 - b. Laporan kejadian bencana dari Camat/SKPD yang membidangi obyek bencana;
 - 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 14

- (1) Berdasarkan permohonan dari SKPD, PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS belanja tidak terduga untuk disampaikan 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 kelengkapan dokumen SPP-LS yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (4) Dalam hal dokumen SPP-LS yang diajukan telah lengkap dan sah, Bendahara Pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-LS kepada PPKD selaku Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPKD.

Pasal 15

- (1) Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Tidak Terduga yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penelitian dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPKD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi.

Pasal 16

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, PPKD selaku Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.

- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPKD selaku Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal PPKD selaku Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 17

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP-LS.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 19

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PPKD selaku Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 20

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 21

Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran SKPD bersangkutan.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN

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 Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. surat pengantar;
 - b. laporan penggunaan dana;
 - c. fotokopi buku kas umum;
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Program/kegiatan yang dilaksanakan karena keadaan darurat atau dan/atau keperluan mendesak dan menggunakan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (4) diusulkan dan ditampung dalam rancangan perubahan APBD tahun anggaran berjalan.
- (2) Setelah Perubahan APBD tahun anggaran berjalan ditetapkan dan telah terbit DPPA, Bendahara Pengeluaran SKPD bersangkutan wajib mengajukan permohonan dana atas program/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah pada pos Belanja Tidak Terduga.
- (3) Setor kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan oleh Kepala SKPD bersangkutan kepada Bupati c.q. Kepala DPPKAD dengan melampirkan fotokopi slip setoran sebagai bukti.
- (4) Kepala DPPKAD selaku PPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran SKPD untuk melakukan pembukuan balik atas setoran sebagaimana dimaksud ayat (3) sehingga mengurangi realisasi Belanja Tidak Terduga.
- (5) Pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk membiayai keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak apabila dilakukan setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, agar dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

BAB VI KETENTUAN

LAIN-LAIN Pasal 24

Secara teknis, penggunaan dana Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keadaan darurat dan/keperluan mendesak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan yang tidak diatur dalam peraturan ini, dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo tahun anggaran berjalan.

BAB VII KETENTUAN

PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Purworejo Nomor 28A Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

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 : 8 April 2010

WAKIL BUPATI PURWOREJO

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 8 April 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

AKHMAD FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO TAHUN 2010
NOMOR 11 SERI E NOMOR 5