



SALINAN

BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 144 TAHUN 2022

TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA
PADA PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 68 dan Pasal 69 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah serta guna kelancaran dan ketertiban administrasi pengelolaan belanja tidak terduga, perlu adanya pengaturan pengelolaan belanja tidak terduga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Tidak Terduga pada Pemerintah Kabupaten Sragen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Republik Indonesia

- Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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);
 6. 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 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 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA PADA PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sragen.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah
6. SKPD terkait adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas pokok dan fungsinya secara teknis berkaitan dengan kegiatan yang dibiayai dari Belanja Tidak Terduga.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Sragen.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau

dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

15. Bencana adalah 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.
16. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan kejadian antariksa/benda-benda angkasa, kebakaran hutan/lahan karena factor alam.
17. Bencana Non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa non alam yang antara lain berupa gagal konstruksi/teknologi, gagal modernisasi, epidemic, wabah penyakit, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan.
18. Bencana Sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia, yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror.
19. Kejadian Luar biasa adalah timbulnya atau meningkatnya kejadian kesakitan dan/atau kematian yang bermakna secara epidemic logis pada suatu daerah dalam kurun waktu tertentu.
20. Keadaan darurat bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi SKPD yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana yang dimulai sejak status siaga darurat, tanggap darurat dan transisi darurat kepemulihan.
21. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
23. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran /penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat pencairan dana atas Beban Pengeluaran DPA SKPD.

25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
26. Belanja tidak terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.
27. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
28. Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dalam masa status keadaan darurat yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.
29. Status Keadaan Darurat adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menanggulangi keadaan darurat.
30. Swakelola dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat yang selanjutnya disebut Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa untuk penanganan darurat yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dan/atau melibatkan Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain, peran serta/partisipasi lembaga nonpemerintah, organisasi kemasyarakatan, masyarakat, dan/atau Pelaku Usaha.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi BTT bagi PPKD dan SKPD terkait.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memudahkan bagi PPKD dan SKPD terkait dalam pengelolaan BTT agar dapat berjalan dengan tertib, lancar tepat guna, tepat sasaran serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

1. Tata Cara Penganggaran;
2. Pelaksanaan dan Penatausahaan;
3. Pertanggungjawaban dan Pelaporan; dan
4. Monitoring dan evaluasi.

BAB IV
TATA CARA PENGANGGARAN

Pasal 4

- (1) BTT digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - d. keadaan yang tidak diprediksi di waktu sebelumnya.
- (3) Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. belanja Daerah yang bersifat wajib mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan terus menerus untuk keperluan setiap bulan dalam tahun berkenaan dan belanja yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (5) Pengeluaran untuk mendanai keadaan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia

anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.

- (6) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan 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.

Pasal 5

- (1) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- (2) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. rekomendasi APIP;
 - c. rekomendasi BPK-RI;
 - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- (4) Unsur penyebab pengajuan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikarenakan:
 - a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (5) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diterbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) BTT diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama BTT.
- (2) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, Pemerintah Daerah menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau memanfaatkan kas yang tersedia.

- (3) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- (4) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam BTT.

BAB V PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 7

- (1) Pejabat Penatausahaan BTT terdiri atas:
 - a. Pengguna Anggaran BTT dan Bendahara Pengeluaran BTT pada SKPKD; dan
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran BTT, Pejabat Penatausahaan Keuangan BTT, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan BTT dan Bendahara Pengeluaran Pembantu BTT pada SKPD Pengguna BTT
- (2) Pejabat Penatausahaan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Penggunaan BTT untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (2) Penggunaan belanja tidak terduga, penyediaan anggaran untuk penanggulangan keadaan darurat, dan alokasi anggaran pra bencana dan pasca bencana, diatur dengan ketentuan:
 - a. Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran penanggulangan bencana meliputi tahap prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana yang meliputi bencana alam/non-alam dan bencana sosial.
 - b. penyelenggaraan penanggulangan bencana meliputi:
 - 1) prabencana diuraikan antara lain:
 - a) perencanaan dan penyusunan standar teknis penanggulangan bencana;
 - b) pengurangan risiko dan pencegahan bencana;
 - c) pepaduan dalam perencanaan pembangunan;
 - d) persyaratan analisis risiko bencana;
 - e) pelaksanaan dan penegakan rencana tata ruang;
 - f) kesiapsiagaan, peringatan dini dan mitigasi bencana;
 - g) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana.

- 2) tanggap darurat diuraikan antara lain:
 - a) pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya;
 - b) penentuan status keadaan darurat bencana;
 - c) penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
 - d) pemenuhan kebutuhan dasar;
 - e) perlindungan terhadap kelompok rentan; dan
 - f) pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital, penyelenggaraan tanggap darurat dikendalikan oleh kepala BPBD sesuai kewenangannya.
 - 3) pasca bencana diuraikan antara lain:
 - a) rehabilitasi antara lain kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial ekonomi dan budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban, pemulihan fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pelayanan publik. Kegiatan rehabilitasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya yang dikoordinasikan oleh kepala BPBD.
 - b) rekonstruksi antara lain kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana, pembangunan kembali sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat, peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya, peningkatan fungsi pelayanan publik atau peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat. Kegiatan rekonstruksi dilaksanakan oleh satuan kerja pemerintah daerah dan instansi/ lembaga terkait yang dikoordinasikan oleh BPBD.
- (3) Batas waktu penggunaan BTT adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ditetapkan tahap tanggap darurat selesai.

Pasal 9

Tata cara penggunaan BTT untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:

- a. Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik

sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. berdasarkan penetapan status Bupati dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Kepala SKPD yang terkait sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan RKB kepada SKPKD selaku BUD sebagai materi pembahasan TAPD untuk disesuaikan dengan kebijakan Bupati;
- c. setelah RKB dibahas oleh TAPD, maka RKB yang diajukan SKPD Pengguna BTT harus mendapatkan persetujuan Bupati;
- d. Kepala SKPD pengguna BTT membuka rekening untuk pelaksanaan pencairan BTT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. RKB sebagaimana dimaksud pada huruf c sebagai dasar bagi SKPD Pengguna BTT untuk pengajuan kepada SKPKD dalam pembuatan SPP dengan persyaratan sebagai berikut ;
 1. surat permohonan pencairan dana dari SKPD kepada BUD yang telah mengusulkan RKB sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 2. surat permohonan pengajuan BTT yang telah mendapat persetujuan Bupati sesuai RKB;
 3. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
 4. Surat Tanda Terima Uang (kwitansi) bermaterai cukup yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD pengguna BTT;
 5. Fotocopy nomor rekening/RC bank bendahara pengeluaran pembantu BTT;
 6. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari SKPD Pengguna BTT;
 7. Review dari Inspektorat Daerah;
 8. berita acara tim verifikasi yang menyatakan bahwa tim sudah meneliti kelengkapan dan persyaratan berkas sesuai ketentuan di SKPD yang bersangkutan.
- f. SKPKD selaku BUD melakukan verifikasi usulan dana, paling lama lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan pencairan dana;
- g. SKPKD menerbitkan SPM, setelah persyaratan dan dokumen terpenuhi, untuk selanjutnya diterbitkannya SP2D oleh BUD sesuai RKB paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya usulan SPP;
- h. pencairan BTT sebagaimana huruf (g) dilakukan dengan mekanisme LS kepada pihak ketiga atau TU kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana atau SKPD yang menangani kejadian luar biasa mengacu pada sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- i. pencairan sebagaimana dimaksud dalam huruf (h) ditransfer pada rekening pihak ketiga atau rekening bendahara pengeluaran pembantu BTT pada SKPD pengguna yang mengajukan RKB;
- j. penggunaan dana dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh bendahara pengeluaran pembantu BTT SKPD.

Pasal 10

Tata cara penggunaan BTT untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dilakukan dengan tahapan:

- a. Kepala SKPD terkait sesuai tugas dan fungsinya mengajukan RKB BTT untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan kepada SKPKD selaku BUD sebagai materi pembahasan TAPD untuk disesuaikan dengan kebijakan Bupati;
- b. Pengajuan BTT oleh SKPD sesuai RKB dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati;
- c. Kepala SKPD Pengguna BTT membuka rekening untuk pelaksanaan pencairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Penerbitan Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) oleh SKPKD diusulkan oleh SKPD sesuai dengan RKB yang telah ditetapkan dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut:
 1. surat permohonan pencairan dana dari SKPD kepada BUD yang telah mengusulkan RKB sesuai dengan fungsinya;
 2. surat permohonan pengajuan belanja tidak terduga yang telah mendapat persetujuan Bupati sesuai RKB;
 3. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
 4. surat tanda terima uang (kwitansi) bermaterai cukup yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD Pengelola BTT;
 5. fotocopy nomor rekening/RC bank bendahara pengeluaran pembantu BTT;
 6. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari SKPD Pengguna BTT; dan
 7. Berita Acara tim verifikasi yang menyatakan bahwa tim sudah meneliti kelengkapan dan persyaratan berkas sesuai ketentuan di SKPD yang bersangkutan.
- e. SKPKD selaku BUD melakukan verifikasi usulan dana, paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan pencairan dana;
- f. SKPKD menerbitkan SPM-TU, setelah persyaratan dan dokumen terpenuhi, untuk selanjutnya diterbitkannya SP2D-TU oleh BUD sesuai RKB paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya usulan SPP-TU;
- g. pencairan BTT sebagai mana huruf (f) dilakukan dengan mekanisme TU sesuai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah;
- h. pencairan sebagaimana dimaksud dalam huruf (g), ditransfer pada rekening bendahara pengeluaran pembantu BTT yang telah dibuka sebagaimana huruf (c) selaku SKPD yang mengajukan RKB;
- i. Penggunaan dana dicatat pada buku kas umum tersendiri oleh bendahara pengeluaran pembantu BTT SKPD; dan
- j. Apabila dalam jangka waktu 1 bulan TU tidak habis, maka disetorkan kembali ke Kas Daerah.

Pasal 11

Tata cara penggunaan BTT untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun sebelumnya yang bersifat tidak berulang-ulang dengan tahapan:

- a. Kepala SKPD yang mengajukan BTT untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun sebelumnya yang bersifat tidak berulang-ulang sesuai tugas dan fungsinya kepada SKPKD selaku BUD, dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut:
 1. surat permohonan persetujuan pengajuan BTT kepada Bupati sesuai Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) atau dokumen lain yang dipersamakan;
 2. surat permohonan pencairan BTT dari Kepala SKPD untuk pengembalian sesuai Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) atau dokumen lain yang dipersamakan;
 3. rencana kebutuhan pengembalian sesuai Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) atau dokumen lain yang dipersamakan;
 4. surat tanda terima uang BTT (kwitansi) bermaterai cukup yang ditanda tangani oleh kepala SKPD kecuali pengembalian kepada pemerintah pusat atau provinsi ;
 5. copy nomor rekening/RC bank yang dilegalisir oleh yang berwenang atau id billing untuk penyetoran ke pemerintah pusat atau pemerintah provinsi dan/atau dokumen lain yang dipersamakan;
 6. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari kepala SKPD;
 7. berita acara tim verifikasi yang menyatakan bahwa tim sudah meneliti kelengkapan dan persyaratan berkas sesuai ketentuan.
- b. PPKD selanjutnya memproses SPP dan SPM dan SKPKD selaku BUD menerbitkan SP2D untuk ditransfer ke rekening atau akun penerima sesuai yang dituju.

Pasal 12

Tata cara penggunaan BTT untuk mendanai keperluan mendesak, dengan tahapan:

- a. SKPD mengajukan permohonan persetujuan penggunaan BTT kepada Bupati dengan disertai kajian tentang kriteria keperluan mendesak;
- b. berdasarkan permohonan SKPD, Bupati menetapkan Keputusan Bupati tentang Persetujuan Penggunaan BTT yang disusun oleh SKPKD;
- c. atas dasar Keputusan Bupati, SKPKD melakukan pergeseran anggaran dari mata anggaran BTT kepada belanja SKPD sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan yang diperlukan;
- d. pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah dengan melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- e. setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah, sebagai dasar pengeluaran kegiatan tersebut diformulasikan terlebih

dahulu dalam RKA- SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD;

- f. dalam hal penggunaan BTT dilakukan sebelum perubahan APBD ditetapkan, penyesuaian terhadap Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan dalam proses penyusunan perubahan APBD, apabila penggunaan BTT dilakukan setelah perubahan APBD ditetapkan, maka Bupati menyampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA); dan
- g. pencairan anggaran belanja keperluan mendesak dilakukan oleh SKPD yang mengajukan permohonan sesuai dengan mekanisme pengelolaan keuangan.

BAB IV

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 13

- (1) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber Belanja Tidak Terduga selain untuk penanganan keadaan darurat berpedoman pada Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa untuk penanganan keadaan darurat dengan sumber anggaran Belanja Tidak Terduga berpedoman pada Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mengatur secara khusus tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat.

Pasal 14

- (1) Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan;
 - b. pelaksanaan pengadaan; dan
 - c. penyelesaian pembayaran.
- (2) Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. identifikasi kebutuhan barang/jasa;
 - b. analisis ketersediaan sumber daya; dan
 - c. penetapan cara Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang melalui Penyedia dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - b. pemeriksaan bersama dan rapat persiapan;
 - c. serah terima lapangan;
 - d. penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP);
 - e. pelaksanaan pekerjaan;
 - f. perhitungan hasil pekerjaan; dan
 - g. serah terima hasil pekerjaan.

- (4) Tahapan pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf d untuk pengadaan barang dapat digantikan dengan surat pesanan.
- (5) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang melalui Swakelola dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan pihak lain yang akan terlibat
 - b. dalam penanganan darurat;
 - c. pemeriksaan bersama dan rapat persiapan;
 - d. pelaksanaan pekerjaan; dan
 - e. serah terima hasil pekerjaan.
- (6) Penyelesaian pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. kontrak;
 - b. pembayaran; dan
 - c. post audit.

BAB VI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD pengelola BTT bertanggung jawab sepenuhnya terhadap penelitian, verifikasi pemberian persetujuan, pengajuan permohonan BTT dan pelaksanaannya;
- (2) Pertanggungjawaban BTT untuk mendanai keadaan darurat dan kegiatan yang bersumber dari belanja tidak terduga sesuai dengan ketentuan yang berlaku, disampaikan oleh kepala SKPD yang mengajukan RKB, kepada PPKD dengan melampirkan rekapitulasi/*mapping* penggunaan belanja dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak, dan dokumen penatausahaan, sedangkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tetap berada di SKPD;
- (3) Berdasarkan rekapitulasi/*mapping* penggunaan belanja, PPKD menyusun masing-masing pos laporan keuangan yang diungkapkan secara memadai pada CALK.
- (4) Dalam hal terdapat usulan RKB baru sesuai rencana BTT untuk mendanai keadaan darurat, kepala SKPD terkait dapat mengajukan kembali tanpa menunggu pertanggungjawaban RKB sebelumnya selesai sebagai persyaratan cara pengajuan kembali untuk dana yang belum dipertanggungjawabkan.
- (5) Kepala SKPD yang mengajukan RKB untuk mendanai BTT bertanggungjawab secara formal dan material terhadap belanja yang dikelolanya;
- (6) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak BTT sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) SKPD pengelola BTT melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan BTT.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sragen.

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 30 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

ttd

HARGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2022 NOMOR 114

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SRAGEN
Kantor Bagian Hukum



RIZIO DWI ATMANTO, S.Pd, S.H., M.Si
Pembina TK I
NIP. 19700822 199803 1007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 144 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN BELANJA
TIDAK TERDUGA PADA PEMERINTAH
KABUPATEN SRAGEN

FORMAT SURAT KWITANSI PENERIMAAN PERSYARATAN PENCAIRAN

A. Contoh format : Kwitansi Penerimaan Persyaratan Pencairan

KWITANSI	
Telah terima dari	: Pemerintah Kabupaten Sragen
Uang sejumlah	: Rp.....
Terbilang	: (dengan huruf)
Guna membayar	: Belanja tidak terduga.....
Sragen,..... Kepala.....	

B. Contoh format : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari SKPD
Terkait Sebagai Persyaratan Pencairan.

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Permohonan Pencairan dana tersebut sudah sesuai dengan peruntukan/penggunaan dana
2. Bertanggung jawab atas pencairan dana yang telah ditransfer oleh PPKD selaku BUD kepada penerima.
3. Bertanggungjawab secara material dan administratif atas realisasi Belanja Tidak Terduga sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

SRAGEN,.....

KEPALA.....
SELAKU KPA BTT

.....

C. Contoh format : Berita Acara Tim Verifikasi Sebagai Persyaratan Pencairan.

BERITA ACARA TIM VERIFIKASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....
Tim Verifikasi kelengkapan administrasi permohonan pencairantelah melakukan verifikasi persyaratan administrasi dan menyatakan bahwa permohonan pencairan dana belanja tidak terduga telah memenuhi persyaratan administrasi.

Demikian Berita Acara Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

TIM VERIFIKASI

KEPALA.....

1.....

2.....

3.....

.....
.....

D. Contoh format : Daftar Penerima Belanja Tidak Terduga sebagai syarat pencairan

DAFTAR PENERIMA BELANJA TIDAK TERDUGA
 SKPD :.....
 TAHUN ANGGARAN.....

No.	SKPD PENERIMA	ALAMAT	NPWP	BANK	NO. REKENING	NAMA REKENING	JUMLAH

Sragen,.....
 Mengetahui :
 KEPALA.....

.....
 NIP.....

E. Contoh format : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dari SKPD
Terkait Sebagai Laporan Penggunaan Dana.

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Semua dokumen pertanggungjawaban atas penggunaan dana Belanja Tidak Terduga pada SKPD.....adalah benar.
2. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap tetap berada di SKPD.....
3. Selanjutnya jika dikemudian hari pada saat dilakukan audit/pemeriksaan maka kami bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dokumen tersebut.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

SRAGEN,.....

KEPALA.....

.....
NIP.....

F. Contoh format : Laporan Penggunaan Dana Sebagai Laporan Penggunaan Dana.

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BELANJA TIDAK TERDUGA
TAHUN ANGGARAN.....

NO.	NAMA KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	DANA YANG DICAIRKAN	SISA ANGGARAN	DANA YANG DIPERGUNAKAN	SISA KAS

SRAGEN,.....
KEPALA.....

.....
NIP.....

G. Contoh Format :Rekapitulasi Penyaluran Belanja Tidak Terduga sebagai
Persyaratan Laporan Penggunaan Dana.

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	S K P D	Rencana Kebutuhan	Jumlah (Rp.)
	Jumlah		

Sragen,.....
Kepala SKPD....
Selaku KPA BTT

.....
NIP.

H. Contoh Format :Rekapitulasi Penyaluran Belanja Tidak Terduga sebagai
Persyaratan Laporan Penggunaan Dana.

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA KABUPATEN SRAGEN

SKPD :

No.	Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Penyerapan (Rp.)	Capaian	Output
					volume	satuan
	Jumlah					

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Sragen,
KPA SKPD

.....
NIP.

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

