



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mencukupi kebutuhan 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 dianggarkan belanja tidak terduga;
- b. bahwa dalam rangka pengelolaan belanja tidak terduga yang akuntabel dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan Daerah di Pemerintah Kota Salatiga, perlu dibentuk dasar hukum pengelolaan belanja tidak terduga;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 63 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga, kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun berkenaan dan tahun sebelumnya serta bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Belanja Tidak Terduga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
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 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 yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867)
 5. 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);
 6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
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 Salatiga.
4. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
5. 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 Peraturan Daerah.
6. Penganggaran adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
7. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
8. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran BTT sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

9. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk permintaan pembayaran langsung.
12. Rencana Kebutuhan Belanja yang selanjutnya disingkat RKB adalah rencana kebutuhan belanja untuk keperluan tanggap darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah unsur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah selaku pelaksana dan penanggung jawab serta bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran BTT.
14. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut Unit SKPD adalah bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan organisasi bersifat khusus yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah selaku pelaksana dan penanggung jawab serta bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran BTT.
15. SKPD/Unit SKPD terkait adalah unsur Perangkat Daerah/bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan organisasi bersifat khusus yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah selaku pelaksana dan penanggung jawab serta bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran BTT.
16. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pelaksana BTT adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan BTT.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
20. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. tata cara penganggaran;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan;
- c. pertanggungjawaban dan pelaporan; dan
- d. monitoring dan evaluasi.

Pasal 3

Pengelolaan BTT digunakan untuk pengeluaran:

- a. keadaan darurat, yang meliputi:
 1. bencana alam;
 2. bencana non-alam;
 3. bencana sosial;
 4. kejadian luar biasa;
 5. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 6. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- b. keperluan mendesak, yang meliputi:
 1. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 2. belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 3. pengeluaran Daerah yang berada di luar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 4. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- c. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya; dan
- d. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya yang apabila ditunda akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan, meliputi:
 1. santunan kematian bagi pemegang kartu menuju sejahtera;
 2. bantuan musibah kebakaran bagi warga Daerah;
 3. bantuan orang terlantar yang kehabisan bekal dalam perjalanan; dan
 4. bantuan hukum.

BAB II

TATA CARA PENGANGGARAN

Pasal 4

- (1) BTT dianggarkan secara rasional dan memadai dengan mempertimbangkan realisasi tahun anggaran sebelumnya serta mempertimbangkan kemungkinan adanya kebutuhan.
- (2) Pertimbangan kemungkinan adanya kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. di luar kendali Pemerintah Daerah; dan
 - c. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat serta amanat peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

BTT untuk mendanai kondisi keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:

- a. Wali Kota 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 tanggap darurat Wali Kota dan/atau dokumen yang dipersamakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana mengkoordinasikan penyusunan RKB pada SKPD/Unit SKPD terkait;

- c. berdasarkan RKB yang sudah disetujui SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana, SKPD/Unit SKPD terkait selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melaksanakan pengelolaan BTT sesuai tugas dan fungsinya; dan
- d. SKPD/Unit SKPD terkait mengajukan RKB sebagaimana dimaksud pada huruf b yang telah disetujui oleh Kepala Pelaksana SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana kepada Bendahara Pengeluaran SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

Pasal 6

BTT untuk mendanai keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan melalui pergeseran anggaran dari BTT kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:

- a. dalam hal anggaran program/kegiatan/sub kegiatan belum tersedia, penggunaan BTT terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan Daerah;
- b. dalam hal anggaran program/kegiatan/sub kegiatan belum tercukupi, penggunaan BTT terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
- c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD 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 7

- (1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dianggarkan dengan tahapan:
 - a. SKPD/Unit SKPD menyampaikan usulan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya secara tertulis kepada Wali Kota;
 - b. tim anggaran Pemerintah Daerah memberikan pertimbangan atas rekomendasi usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah; dan
 - c. penyampaian usulan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada huruf a paling lambat sebelum Rencana Kerja dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
- (2) Penganggaran BTT diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek BTT.

BAB III

PELAKSANAAN DAN PENATUSAHAAN

Pasal 8

- (1) Proses pengajuan BTT untuk keadaan darurat meliputi:
 - a. SKPD/Unit SKPD membuat RKB diusulkan kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanggulangan bencana untuk diverifikasi; dan
 - b. SKPD/Unit SKPD terkait mengajukan RKB yang sudah disetujui oleh Kepala Pelaksana SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanggulangan bencana kepada Bendahara Pengeluaran SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah sebagai dasar untuk membuat SPP-LS.
- (2) Dokumen kelengkapan pengajuan BTT untuk keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. surat permohonan pengeluaran BTT untuk keadaan darurat dari SKPD/Unit SKPD terkait;
 - b. RKB dari SKPD/Unit SKPD yang ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit SKPD dan disetujui oleh Kepala Pelaksana SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana;
 - c. Keputusan Wali Kota tentang penetapan status tanggap darurat;
 - d. surat pernyataan dari Kepala SKPD/Unit SKPD tentang pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. bukti pengeluaran kas ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah, dan Kepala SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah selaku Kepala SKPKD;
 - f. Keputusan Wali Kota tentang pengeluaran BTT untuk keadaan darurat; dan
 - g. Kuitansi/ tanda terima Dana Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dari PPKD kepada Kepala SKPD/Unit SKPD.
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah mengajukan SPP-LS kepada PPK-SKPD kemudian diterbitkan Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (4) PPKD selaku BUD menguji SPP-LS dan Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung beserta dokumen kelengkapannya.
- (5) Apabila pengujian SPP-LS dan Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sudah lengkap dan sah, maka PPKD akan menerbitkan SP2D.
- (6) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD terkait.
- (7) Format RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Surat Pernyataan dari Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, Bukti Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dan tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

Tata cara penatusahaan BTT untuk mendanai kondisi keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:

- a. Bendahara SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan mengajukan pencairan dana kepada PPKD selaku BUD; dan
- b. Berdasarkan pengajuan dari Bendahara Pengeluaran SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD/Unit SKPD terkait paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB.

Pasal 10

Tata cara penggunaan BTT untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari BTT kepada Belanja SKPD/Unit SKPD terkait dengan tahapan:

- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan BTT terlebih dahulu diformulasikan dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah;
- b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan BTT terlebih dahulu diformulasikan dalam perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD; dan

- c. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan/atau perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya dituangkan dalam:
1. Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; atau
 2. Laporan Realisasi Anggaran jika tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

Pasal 11

- (1) Proses pengajuan BTT untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya berdasar pada informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak lain kepada Kepala SKPD dengan melampirkan dokumen pendukung;
 - b. rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; dan/atau
 - c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan/atau
 - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Berdasarkan surat permohonan dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak lain atas kelebihan pembayaran Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kepala SKPD/Pengguna Anggaran 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.
- (3) Berdasarkan informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diterbitkan Surat Keterangan Lebih Bayar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus didasarkan pada:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar; atau
 - c. dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- (5) Berdasarkan Surat Keterangan Lebih Bayar Kepala SKPD terkait mengajukan permohonan pengembalian kelebihan penerimaan Daerah kepada PPKD.
- (6) Bendahara Pengeluaran SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah mengajukan SPP-LS untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPK-SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan kemudian diterbitkan Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh Kepala SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (7) Dokumen kelengkapan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berupa:

- 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 peraturan perundangan-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. telaah SKPD/Unit SKPD terkait;
 - d. nomor rekening penerima wajib pajak/wajib retribusi/pihak lain; dan
 - e. Keputusan Wali Kota tentang Pengeluaran BTT Untuk Pengembalian Atas Kelebihan Penerimaan Daerah.
- (8) PPKD selaku BUD menguji SPP-LS dan Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung beserta dokumen kelengkapannya, apabila dokumen sudah lengkap dan sah, maka PPKD akan menerbitkan SP2D.
- (9) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditujukan kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak lain.

Pasal 12

- (1) Proses pengajuan pengeluaran BTT untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didahului dengan penyampaian RKB oleh SKPD/Unit SKPD terkait kepada SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah sebagai dasar untuk membuat SPP-LS paling lama 1 (satu) hari.
- (2) Dokumen kelengkapan pengajuan BTT untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat permohonan pengeluaran BTT untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dari SKPD/Unit SKPD terkait dalam bentuk Nota Dinas;
 - b. RKB dari SKPD/Unit SKPD yang ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit SKPD terkait;
 - c. surat pernyataan dari Kepala SKPD/Unit SKPD terkait tentang pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. berita acara serah terima Bantuan Sosial antara PPKD dengan Kepala SKPD/Unit SKPD;
 - e. bukti pengeluaran kas ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit SKPD terkait, Bendahara Pengeluaran SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah, dan Kepala SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah selaku Kepala SKPKD;
 - f. Keputusan Wali Kota tentang Penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan;
 - g. Daftar Penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan; dan
 - h. Kuitansi/ tanda terima Dana Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dari PPKD kepada Kepala SKPD/Unit SKPD.
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan mengajukan SPP-LS kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung yang ditandatangani oleh Kepala SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (4) PPKD selaku BUD menguji SPP-LS dan Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung beserta dokumen kelengkapannya.
- (5) Apabila pengujian SPP-LS dan Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sudah lengkap dan sah, maka PPKD akan menerbitkan SP2D.

- (6) SP2D ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD terkait.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan dana kebutuhan belanja kepada kepala SKPD/Unit SKPD terkait paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- (8) Format RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Surat Pernyataan dari Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Bukti Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dan tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD terkait menatausahakan penerimaan dan pengeluaran BTT dalam Buku Kas Umum secara terpisah dari Buku Kas Umum SKPD yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD terkait menyusun Laporan Penggunaan BTT setiap akhir bulan yang bersangkutan.
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah menyusun rekapitulasi penyaluran BTT.
- (4) Berdasarkan Laporan Penggunaan BTT SKPD/Unit SKPD terkait, Bendahara Pengeluaran SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah menyusun Rekapitulasi Laporan penggunaan BTT.
- (5) SKPD/Unit SKPD terkait menatausahakan penerimaan dan pengeluaran barang dari realisasi BTT secara terpisah.
- (6) Dalam hal SKPD/Unit SKPD terkait menyerahkan barang hasil realisasi BTT kepada SKPD/Unit SKPD lain dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (7) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (6), memuat data antara lain:
 - a. untuk aset tetap informasi yang tertuang paling sedikit memuat informasi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan; dan
 - b. untuk barang persediaan informasi yang tertuang paling sedikit memuat informasi kelompok barang, nama barang, jumlah, nilai perolehan.
- (8) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), laporan penggunaan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rekapitulasi penyaluran BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan rekapitulasi laporan penggunaan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 14

- (1) Pertanggungjawaban dan Pelaporan Pengeluaran BTT untuk keadaan darurat diatur sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran BTT kepada Bendahara Pengeluaran SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dengan melampirkan:
 1. buku kas umum realisasi BTT;

2. surat pernyataan pertanggungjawaban dan pelaporan dan laporan penggunaan belanja; dan
 3. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
 - b. pada akhir tahun anggaran SKPD/Unit SKPD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran BTT kepada Bendahara Pengeluaran SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir; dan
 - c. SKPD/Unit SKPD terkait menyampaikan laporan penggunaan BTT kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana.
- (2) Pertanggungjawaban dan Pelaporan Pengeluaran BTT untuk Pengembalian Kelebihan Penerimaan Daerah oleh Bendahara Pengeluaran SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah berupa bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (3) Pertanggungjawaban atas penggunaan BTT untuk belanja Keperluan Mendesak dilakukan oleh SKPD selaku Pengguna Anggaran atas belanja yang telah dilakukan pergeseran anggaran dari BTT sesuai dengan mekanisme pengelolaan keuangan.
- (4) Pertanggungjawaban dan Pelaporan Pengeluaran BTT untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diatur sebagai berikut:
- a. SKPD/Unit SKPD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran BTT kepada Bendahara Pengeluaran SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dengan melampirkan:
 1. buku kas umum realisasi BTT;
 2. surat pernyataan pertanggungjawaban dan pelaporan dan laporan penggunaan belanja; dan
 3. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
 - b. pada akhir tahun anggaran SKPD/Unit SKPD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran BTT kepada Bendahara Pengeluaran SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah
- (5) Format surat pernyataan pertanggungjawaban dan pelaporan dan laporan penggunaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

SKPD/Unit SKPD terkait melaporkan barang hasil realisasi BTT berupa barang persediaan maupun barang aset tetap dalam laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan kepada SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah dilampiri berita acara serah terima.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Aparat pengawasan Intern Pemerintah melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan BTT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota Salatiga melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat penggunaan BTT tidak sesuai dengan usulan penggunaan, dilanjutkan dengan pemeriksaan oleh Aparat pengawasan Intern Pemerintah.

- (4) Hasil pemeriksaan oleh Aparat pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana pada ayat (3) ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 9 Januari 2024

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

Ttd.

YASIP KHASANI

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 9 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Ttd.

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2024 NOMOR 3

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



ANDRIANI, S.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19700430 199703 2 003

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

A. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT

KOP SKPD/Unit SKPD

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT

No.	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan Kebutuhan Dana (Rp)

Menyetujui,

Salatiga,

Ka. Pelaksana SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana
NIP ...

Ka. SKPD/Unit SKPD
NIP ...

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

KOP SKPD/Unit SKPD

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

No.	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan Kebutuhan Dana (Rp)

Salatiga,

Ka. SKPD/Unit SKPD
NIP ...

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN DARI KEPALA SKPD/UNIT SKPD TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

KOP SKPD/Unit SKPD

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Berkenaan pengeluaran belanja tidak terduga yang kami terima dari Pemerintah Kota Salatiga melalui Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dipergunakan untuk sejumlah Rp..... (.....)

Dengan ini menyatakan kesanggupan:

1. Mempertanggungjawabkan penggunaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga sesuai dengan Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor Tanggal
2. Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga kepada Wali Kota Salatiga selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.

Salatiga,

Yang menyatakan,

Materai

.....

D. FORMAT BUKTI PENGELUARAB KAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
 OPD

Tahun
 Anggaran :

A : II
 Lembar I, II, III, IV

No.

TANDA BUKTI PENGELUARAN			KETERANGAN
Sudah terima dari	:	Bendahara Pengeluaran....	
Uang sejumlah	:	Rp - (Terbilang)	
Yaitu guna pembayaran	:		
Untuk pekerjaan / kegiatan	:		
Salatiga,			Yang berhak menerima
Tanda tangan Nama			
Penerimaan barang/ yang memeriksa pekerjaan tsb.	Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran BKD	Nama dan alamat penerima
 NIP. NIP.	

E. FORMAT TANDA TERIMA

KOP SKPD YANG MEMBIDANGI KEUANGAN

TANDA TERIMA

Telah terima dari Bendahara Pengeluaran (SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan) Kota Salatiga

Uang sebesar :
Untuk Keperluan :
Terbilang :

Mengetahui :
Kepala SKPD *unsur penunjang
urusan pemerintahan bidang
keuangan*

Salatiga,

Yang menerima,

Materai

(.....)
NIP

.....

F. FORMAT BUKU KAS UMUM

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SKPD/Unit SKPD.....
TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM
Periode :

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.

Disetujui oleh,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.

Nama
NIP.

G. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

KOP SKPD/Unit SKPD

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.

Salatiga,

Ka.SKPD/Unit SKPD

NIP ...

H. FORMAT REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

KOP SKPD

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	SKPD	Rencana Kebutuhan	Jumlah (Rp)

Salatiga,

Ka. SKPD unsur penunjang
urusan pemerintahan bidang
keuangan

NIP ...

I. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

KOP SKPD

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	SKPD	Penggunaan (Rp)	Jumlah (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)	Persentase Realisasi (%)

Salatiga,

Ka. SKPD unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan
NIP ...

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN DARI KEPALA SKPD/UNIT SKPD TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

KOP SKPD/Unit SKPD

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

N a ma :
Jabatan :
Alamat :

Berkenaan pengeluaran belanja tidak terduga yang kami terima dari Pemerintah Kota Salatiga melalui Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dipergunakan untuk sejumlah Rp..... (.....) telah dipergunakan sesuai usulan untuk sejumlah Rp... (.....)

Salatiga,

Yang menyatakan,

Materai

Ka.SKPD/Unit SKPD
NIP ...

Pj. WALI KOTA SALATIGA,

Ttd.

YASIP KHASANI