



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON

NOMOR 86 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa Belanja Tidak Terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi serta memberikan pedoman dalam pengelolaan Belanja Tidak Terduga perlu dilakukan pengaturan mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, serta monitoring dan evaluasi Belanja Tidak Terduga, telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga;
  - c. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap peraturan yang telah ada;
  - 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan *Pandemi* Corona Virus Disease 2019 (*Covid-19*) dan/atau Dalam

Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan *Pandemi* Corona Virus Disease 2019 (*Covid-19*) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5315);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana

- telah beberapa kali diubah, 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 Nomor 6856);
10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6866);
  11. 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);
  12. 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);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 25), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5658);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  16. 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);
  17. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/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);
  18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
21. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Kota Cirebon Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
22. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);
23. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 117);
24. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan Yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 128);
25. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 36 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 36, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 103 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 36 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 106);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

BAGIAN KESATU

PENGERTIAN

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai BUD.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

11. Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara Pengeluaran SKPD yang terkait fungsi penanggulangan bencana.
12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. 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.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah 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.
17. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
18. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
19. Rencana Kebutuhan Belanja yang selanjutnya disingkat RKB adalah rencana kebutuhan belanja untuk kebutuhan tanggap darurat yang diajukan oleh perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan dari pejabat/pegawai yang menyatakan kesanggupan bertanggungjawab atas tugas dan kewenangan yang diemban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. 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.
23. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UUang dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
25. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
26. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
28. Belanja tidak terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya serta pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya.

BAGIAN KEDUA  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, yaitu sebagai pedoman dalam pengelolaan Belanja Tidak Terduga.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini agar pengelolaan Belanja Tidak Terduga dilaksanakan secara tertib, akuntabel, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB II

PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Belanja Tidak Terduga meliputi:
  - a. Penganggaran;
  - b. Pelaksanaan dan Penatausahaan;
  - c. Pertanggungjawaban dan Pelaporan;
  - d. Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan Belanja Tidak Terduga serta format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Tidak Terduga (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2019 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 11 Desember 2023

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

ETI HERAWATI

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 11 Desember 2023

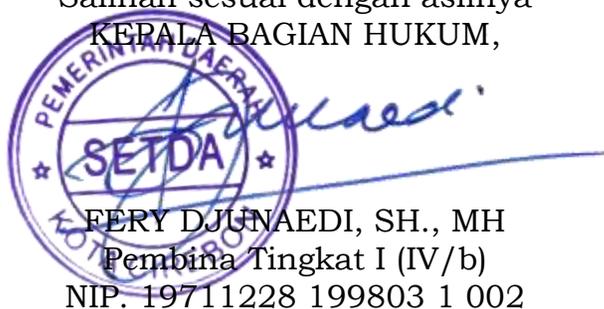
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 86 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

A. UMUM

1. BTT digunakan untuk menganggarkan pengeluaran atas beban APBD untuk keadaan darurat termasuk untuk 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, meliputi:
  - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa yang terdiri dari:
    - 1) Bencana alam, antara lain:
      - a) tanah longsor;
      - b) gempa bumi;
      - c) banjir bandang;
      - d) kebakaran termasuk kebakaran hutan dan lahan;
      - e) kekeringan; dan
      - f) bencana alam lainnya.
    - 2) Bencana non-alam, antara lain:
      - a) campak;
      - b) gizi buruk;
      - c) gagal panen;
      - d) kelaparan; dan
      - e) bencana non alam lainnya.
    - 3) Bencana sosial untuk penanganan konflik yang terdiri dari:
      - a) Bencana sosial atau penanganan konflik yang disebabkan antara lain:
        - (1) Sengketa lahan/sumber daya alam;
        - (2) Suku, agama, ras, dan antar golongan;
        - (3) Politik;
        - (4) Batas daerah administrasi; dan
        - (5) Masalah sumber daya alam.
      - b) Penanganan konflik antara lain digunakan untuk penghentian konflik dan rekonsiliasi pasca konflik antar kelompok masyarakat yang mengakibatkan kerugian masyarakat.
      - c) Pencegahan potensi merupakan upaya pencegahan dengan merespon secara cepat dan tepat semua permasalahan di dalam masyarakat yang berpotensi menimbulkan konflik.

- 4) Kejadian luar biasa, antara lain:
  - a) timbulnya penyakit menular tertentu;
  - b) peningkatan kejadian kesakitan terus-menerus selama 3 (tiga) kurun waktu dalam jam, hari atau minggu berturut-turut menurut jenis penyakitnya; dan/atau
  - c) angka kematian kasus penyakit dalam kurun waktu tertentu secara terus menerus;
  - d) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
  - e) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
3. Keperluan mendesak meliputi:
  - a. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
  - c. pengeluaran daerah yang berada diluar kendali pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - d. pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan/atau masyarakat.
4. Pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya meliputi pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya.
5. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya 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, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat. Belanja bantuan sosial antara lain untuk:
  - a. bantuan berobat;
  - b. bantuan biaya transportasi berobat;
  - c. bantuan korban kebakaran;
  - d. bantuan korban bencana;
  - e. bantuan pemenuhan kebutuhan dasar;
  - f. bantuan masyarakat terlantar;
  - g. bantuan santunan kematian;
  - h. bantuan transportasi pengiriman jenazah;
  - i. bantuan Lansia kategori tidak mampu; dan
  - j. bantuan anak yatim-piatu.

## B. PENGANGGARAN BELANJA TIDAK TERDUGA

1. Penganggaran BTT dianggarkan dalam RKA-SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan daerah.
2. BTT dianggarkan pada Program Pengelolaan Keuangan Daerah, Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak.
3. Penganggaran BTT diuraikan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nomenklatur BTT.
4. Dalam hal BTT tidak mencukupi, maka dapat menambah alokasi anggaran dengan menggunakan:
  - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berkenaan; dan/atau
  - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
5. Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berkenaan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD.
6. Uang kas yang tersedia sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b dapat bersumber dari penerimaan dan/atau pelampauan penerimaan daerah yang belum dianggarkan dalam APBD.
7. Alokasi anggaran BTT dalam APBD berdasarkan pembahasan dan kesepakatan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
8. Kesepakatan TAPD menjadi dasar perubahan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD.
9. Mekanisme penambahan anggaran dilakukan melalui pergeseran anggaran dengan cara menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD.
10. Peraturan Kepala Daerah selanjutnya ditampung dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau disampaikan dalam LRA apabila dilaksanakan setelah perubahan APBD dan/atau Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD.

## C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

### 1. PENGGUNAAN

- a. Penggunaan BTT dilakukan dengan:
  - 1) pembebanan langsung, terhadap:
    - a) tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa;
    - b) pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya; dan
    - c) bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- 2) Pergeseran anggaran, terhadap keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya dan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersed
  - 3) ia anggarannya.
- b. 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.
  - c. Pergeseran anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. pengadaan barang/jasa dalam penggunaan BTT dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. MEKANISME PEMBEBANAN LANGSUNG

- a. kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa
  - 1) Kepala daerah menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2) Berdasarkan penetapan status kepala daerah atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengajukan RKB dan SPTJM penggunaan BTT kepada Wali Kota.
  - 3) Dokumen lain berupa surat keterangan yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah/kepala instansi vertikal/pejabat yang berwenang untuk penggunaan BTT dalam rangka pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan, kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
  - 4) Wali Kota memberikan disposisi atas pengajuan RKB dan SPTJM kepada Sekretaris Daerah yang selanjutnya diverifikasi oleh tim yang ditetapkan Wali Kota dengan keputusan.
  - 5) Berdasarkan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan proses pencairan sesuai kemampuan keuangan daerah kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB.
  - 6) Pencairan dilakukan dengan mekanisme LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 7) Mekanisme LS, sebagai berikut:
- a) Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen atas pengajuan RKB dan SPTJM yang disampaikan oleh Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b) Kelengkapan dokumen antara lain:
    - (1) Penetapan status kepala daerah atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - (2) RKB.
    - (3) SPTJM.
    - (4) Dokumen lain apabila dibutuhkan
  - c) berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan dokumen SPP-LS, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD;
  - d) berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
    - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
    - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
    - (3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di system.
    - (4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
    - (5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
  - e) verifikasi yang dilakukan PPK-SKPD dilakukan paling lambat  
1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB dan SPTJM penggunaan BTT oleh Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f) berdasarkan hasil verifikasi, PA pada SKPKD memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD;

- g) dalam hal hasil verifikasi didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS;
- h) dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan SPM-LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA;
- i) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 1 (satu) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
- j) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process* (ETP) yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD;
- k) kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-LS yang diterima dari PA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya;
- l) penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari sejak SPM-LS diterima;
- m) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - (1) Meneliti kelengkapan SPM-LS yang diterbitkan oleh PA.
  - (2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - (3) Menguji ketersediaan dana Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak.
  - (4) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - (5) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - (6) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM.
  - (7) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - (8) Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- n) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
  - (1) tidak dilengkapi SPTJM penggunaan BTT; dan/atau

- (2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - (3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- o) kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
  - p) dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
  - q) dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
  - r) berdasarkan SP2D, dilakukan pemindahbukuan dana dari Kas di Kas Daerah pada rekening bendahara pengeluaran pada SKPD atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengajukan RKB dalam rangka belanja pendanaan kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
  - s) penggunaan dana kebutuhan belanja dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh SKPD atau pihak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengajukan RKB.
  - t) kepala SKPD dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengajukan RKB bertanggungjawab secara formal dan materil terhadap penggunaan dana.
  - u) ruang lingkup pertanggungjawaban formal dan materil terhadap penggunaan dana yakni terhitung sejak penerimaan dana.
  - v) pertanggungjawaban atas penggunaan dana disampaikan oleh kepala SKPD dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengajukan RKB dan SPTJM kepada PPKD setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD dan diotorisasi oleh Kepala SKPD yang mengajukan RKB dan SPTJM dengan melampirkan bukti pengeluaran serta surat pertanggungjawaban belanja.
  - w) terhadap kebenaran dan keabsahan bukti pengeluaran dan surat pertanggungjawaban belanja tidak menjadi tanggungjawab PA pada SKPKD.

- b. Pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya.
  - 1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya termasuk:
    - a. pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya yang sifatnya tidak berulang;
    - b. pengembalian atas penerimaan pendapatan yang tidak seharusnya diterima oleh pemerintah daerah atau bukan hak pemerintah daerah yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya;
    - c. pengembalian atas sisa penerimaan pendapatan transfer dari pemerintah pusat dan/atau Kota yang sudah ditujukan penggunaannya; dan
    - d. pengembalian atas sisa penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang sudah ditujukan penggunaannya.
  - 2) Penggunaan BTT untuk pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya berupa pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya yang sifatnya tidak berulang dan pengembalian atas penerimaan pendapatan yang tidak seharusnya diterima oleh pemerintah daerah atau bukan hak pemerintah daerah yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya berdasarkan pada klaim yang diajukan oleh pemohon kepada Kepala Daerah melalui PPKD.
  - 3) Klaim dilampiri dengan bukti-bukti yang sah terkait dengan pengembalian kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya, antara lain:
    - a) surat permohonan oleh pemohon klaim;
    - b) bukti penyetoran pendapatan daerah;
    - c) Surat Ketetapan Lebih Bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh perangkat daerah pemungut;
    - d) nomor rekening bank atas nama pemohon klaim; dan
    - e) dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
  - 4) Penggunaan BTT untuk pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya berupa pengembalian atas sisa penerimaan pendapatan transfer dari pemerintah pusat dan/atau Kota yang sudah ditujukan penggunaannya serta pengembalian atas sisa penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang sudah ditujukan penggunaannya berdasarkan pada sisa kas.
  - 5) Sisa kas didasarkan pada rekapitulasi atas selisih penerimaan dan pengeluaran.

- 6) PPKD melakukan verifikasi atas kebenaran dokumen klaim dan/atau rekapitulasi.
- 7) berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengajukan permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya kepada Wali Kota dengan melampirkan dokumen klaim atau rekapitulasi terhadap sisa kas dan daftar rekapitulasi Surat Ketetapan Lebih Bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan.
- 8) Dalam hal Wali Kota menyetujui permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya, PPKD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk proses pembayaran.
- 9) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya, PPKD menyiapkan surat pemberitahuan kepada pemohon klaim atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya.
- 10) Pencairan dilakukan dengan mekanisme TU atau LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 11) Mekanisme TU, sebagai berikut:
  - a) Berdasarkan persetujuan Wali Kota, Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan SPP-TU dengan pembebanan pada rekening BTT, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
  - b) Berdasarkan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
    - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
    - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
    - (3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Pemerintah Membayar TU.
  - c) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

- d) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan SPM-TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
- e) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 1 (satu) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- f) Penerbitan SPM-TU dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process (ETP)* yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- g) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-TU yang diterima dari PA perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- h) Penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari sejak SPM-TU diterima.
- i) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - (1) Meneliti kelengkapan SPM-TU yang diterbitkan oleh PA.
  - (2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - (3) Menguji ketersediaan dana Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak.
  - (4) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - (5) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - (6) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM.
  - (7) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - (8) Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- j) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
  - (1) tidak dilengkapi SPTJM penggunaan BTT.

- (2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- (3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- k) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- l) dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- m) dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- n) berdasarkan SP2D, dilakukan pembayaran dana dari Kas di Kas Daerah pada Kas di Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- o) Bendahara Pengeluaran SKPKD menyalurkan dana BTT kepada penerima BTT berdasarkan data yang disampaikan oleh SKPD yang mengusulkan. Melalui bank mitra kerja.

12) Mekanisme LS, sebagai berikut:

- a) berdasarkan persetujuan Wali Kota, Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan SPP-LS dengan pembebanan pada rekening BTT, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD;
- b) berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
  - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - (3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di system.
  - (4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
  - (5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

- c) apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS;
- d) dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA;
- e) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi SPTJM PA dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
- f) penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD;
- g) berdasarkan pengajuan SPM-LS oleh PA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD dan SPTJM PA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - i. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - ii. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - iii. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM-LS.
  - iv. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- h) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
  - (1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA.
  - (2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
  - (3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- i) dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM-LS;

- j) dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D; dan
  - k) berdasarkan SP2D, dilakukan pembayaran dana dari Kas di Kas Daerah pada rekening bendahara SKPD pengusul atau rekening pemohon klaim atau rekening pemberi pendapatan daerah yang sudah ditujukan penggunaannya.
- c. Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya
- 1) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat penerima bantuan sosial atau pejabat yang berwenang mengajukan permintaan tertulis untuk penerimaan bantuan sosial kepada Wali Kota.
  - 2) Pejabat yang berwenang adalah kepala perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mewakili penerima bantuan sosial dalam hal penerima bantuan sosial karena kondisi yang tidak memungkinkan tidak dapat mengajukan permintaan tertulis.
  - 3) Permintaan tertulis yang berasal dari pejabat yang berwenang disertai dengan daftar nominatif calon penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dan besaran bantuan sosial untuk mendapat persetujuan Wali Kota.
  - 4) Wali Kota memberikan disposisi atas permintaan tertulis kepada Sekretaris Daerah untuk diteruskan kepada SKPD terkait dalam rangka melaksanakan verifikasi. Verifikasi dikecualikan terhadap usulan yang disampaikan oleh kepala perangkat daerah.
  - 5) Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi berupa rekomendasi yang berisi daftar nominatif calon penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dan besaran bantuan sosial untuk mendapat persetujuan Wali Kota.
  - 6) SKPD terkait bertanggungjawab secara mutlak terhadap rekomendasi yang disampaikan.
  - 7) Wali Kota memberikan disposisi terhadap Berita Acara Hasil Verifikasi/ Permintaan tertulis yang berasal dari pejabat yang berwenang kepada PPKD selaku BUD untuk dapat diproses lebih lanjut.
  - 8) Dalam hal Wali Kota memberikan persetujuan berdasarkan disposisi, PPKD selaku BUD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk proses pembayaran.
  - 9) Dalam hal Wali Kota tidak memberikan persetujuan berdasarkan disposisi, PPKD menyiapkan surat pemberitahuan kepada SKPD yang melakukan verifikasi.
  - 10) Pencairan dilakukan dengan mekanisme TU atau LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11) Mekanisme TU, sebagai berikut:

- a. berdasarkan persetujuan Wali Kota, Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan SPP-TU dengan pembebanan pada rekening BTT, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD;
- b. berdasarkan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
  - i. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - ii. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - iii. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Pemerintah Membayar TU.
- c. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU;
- d. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan SPM-TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA;
- e. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 1 (satu) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
- f. Penerbitan SPM-TU dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process* (ETP) yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD;
- g. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-TU yang diterima dari PA perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah yang ditujukan kepada bank RKUD;
- h. penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari sejak SPM-TU diterima;
- i. dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:

- (1) Meneliti kelengkapan SPM-TU yang diterbitkan oleh PA.
  - (2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - (3) Menguji ketersediaan dana Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak.
  - (4) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - (5) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - (6) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM.
  - (7) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - (8) Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- j. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
- (1) tidak dilengkapi SPTJM penggunaan BTT; dan/atau
  - (2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - (3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- k. dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM;
- l. dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D;
- m. berdasarkan SP2D dilakukan pemindahan dana dari Kas di Kas Daerah pada Kas di Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- n. Bendaharan Pengeluaran SKPKD menyalurkan dana BTT kepada penerima bantuan berdasarkan daftar nominatif yang disampaikan oleh SKPD pengusul.
- o. PA pada SKPKD bertanggungjawab secara administratif terhadap proses penatausahaan BTT;
- p. ruang lingkup pertanggungjawaban PA pada SKPKD yakni terhitung sejak proses penyusunan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran sampai dengan transfer dana dari Kas di Kas Daerah oleh Kuasa BUD;
- q. penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial oleh Wali Kota dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima sebagai bukti penerimaan bantuan sosial dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. penyaluran dan/atau penyerahan dapat didelegasikan kepada perangkat daerah yang ditunjuk oleh Wali Kota;
  - s. Dalam hal terdapat kondisi yang tidak memungkinkan dilakukan penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial berupa uang melalui transfer dengan ketentuan yang berlaku pada bank mitra kerja, dapat dilakukan penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial kepada penerima dalam bentuk kas tunai dengan batasan yang ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota terkait dengan transaksi non tunai;
  - t. Berita Acara Serah Terima sebagai bukti penerimaan bantuan sosial yang dilakukan melalui mekanisme transfer ditandatangani oleh Kepala SKPKD dan Kepala/Pimpinan Bank mitra kerja dengan dilampiri daftar transfer ke rekening penerima bantuan sosial;
  - u. Berita Acara Serah Terima sebagai bukti penerimaan bantuan sosial yang dilakukan melalui mekanisme pemberian tunai ditandatangani oleh Kepala SKPD dan penerima bantuan sosial; dan
  - v. terhadap kebenaran dan keabsahan bukti penyaluran/penyerahan bantuan sosial yang tidak terencana tidak menjadi tanggungjawab PA pada SKPKD.
- 12) Mekanisme LS, sebagai berikut:
- a. berdasarkan persetujuan Wali Kota, Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan SPP-LS dengan pembebanan pada rekening BTT, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD;
  - b. berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
    - i. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
    - ii. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
    - iii. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di system.
    - iv. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
    - v. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

- c. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS;
- d. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA;
- e. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi SPTJM PA dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
- f. penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- g. berdasarkan pengajuan SPM oleh PA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD dan SPTJM PA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - (3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM-LS.
  - (4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- h. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
  - (1) Tidak dilengkapi SPTJM PA.
  - (2) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
  - (3) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- i. dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM-LS;
- j. dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D;

- k. berdasarkan SP2D dilakukan pemindahan dana dari Kas di Kas Daerah pada rekening kas bendahara SKPD pengusul atau penerima bantuan sosial yang tidak terencana;
- l. penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima sebagai bukti penerimaan bantuan sosial dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. berita Acara Serah Terima sebagai bukti penerimaan bantuan sosial disiapkan oleh SKPD yang melakukan verifikasi dan memberikan rekomendasi;
- n. dalam hal terdapat kondisi yang tidak memungkinkan dilakukan penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial berupa uang melalui transfer, dapat dilakukan penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial kepada penerima dalam bentuk kas tunai;
- o. terhadap kebenaran dan keabsahan bukti penyaluran/penyerahan bantuan sosial yang tidak terencana tidak menjadi tanggungjawab PA pada SKPKD.

### 3. MEKANISME PERGESERAN ANGGARAN

- a. tata cara penggunaan BTT untuk mendanai keperluan mendesak dan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dilakukan melalui pergeseran anggaran dari BTT pada belanja SKPD/Unit SKPD terkait;
- b. dalam hal terdapat belanja keperluan mendesak dan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dalam APBD, perangkat daerah terkait sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan Permohonan Persetujuan Penggunaan Anggaran BTT kepada Wali Kota melalui TAPD disertai dengan kajian terkait kriteria keperluan mendesak;
- c. berdasarkan permohonan dari perangkat daerah terkait, TAPD melaksanakan rapat pembahasan untuk melakukan penelaahan;
- d. hasil penelaahan dituangkan dalam berita acara untuk selanjutnya disampaikan kepada Wali Kota sebagai bahan pertimbangan dalam memberi persetujuan/penolakan usulan pergeseran anggaran dari BTT pada belanja SKPD/Unit SKPD terkait;
- e. pertimbangan dituangkan dalam rekomendasi;
- f. rekomendasi menjadi dasar penyusunan perubahan DPA-SKPD apabila mendapatkan persetujuan Wali Kota;
- g. rekomendasi menjadi dasar proses penghentian pergeseran anggaran apabila tidak mendapatkan persetujuan Wali Kota;
- h. perubahan DPA-SKPD menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;

- i. perubahan DPA-SKPD dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dalam hal tidak dilakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD; dan
- j. tata cara pergeseran anggaran memedomani Peraturan Wali Kota terkait pedoman pergeseran anggaran.

#### D. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

##### 1. UMUM

- a. pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan BTT dilakukan oleh SKPD, SKPKD, dan penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan yang menggunakan BTT;
- b. pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan BTT dilakukan masing-masing untuk:
  - 1) belanja tidak terduga untuk mendanai kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa:
    - a) pertanggungjawaban oleh kepala SKPD dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengajukan RKB dan SPTJM; dan
    - b) pelaporan oleh SKPKD.
  - 2) belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya oleh perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang mengajukan permohonan persetujuan penggunaan anggaran BTT.
  - 3) belanja tidak terduga yang digunakan untuk pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah oleh SKPKD.
  - 4) belanja tidak terduga yang digunakan untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya:
    - a) pertanggungjawaban penyaluran oleh perangkat daerah yang melakukan verifikasi dan memberikan rekomendasi; dan
    - b) pelaporan oleh SKPKD.

##### 2. JENIS DAN BENTUK PELAPORAN

- a. pelaporan BTT terdiri dari:
  - 1) Laporan penggunaan.
  - 2) Laporan keuangan.
- b. pelaporan BTT dilakukan terhadap penggunaan BTT melalui mekanisme:
  - 1) pembebanan langsung; dan/atau
  - 2) pergeseran anggaran.
- c. pelaporan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung dilakukan untuk penggunaan BTT terhadap kebutuhan darurat

dan pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- d. pelaporan BTT melalui mekanisme pergeseran anggaran dilakukan untuk penggunaan BTT terhadap keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya.

### 3. LAPORAN PENGGUNAAN

- a. laporan penggunaan BTT untuk keadaan darurat terdiri dari:
  - 1) Rincian penggunaan BTT sesuai RKB.
  - 2) Bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan BTT.
  - 3) Dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
- b. pertanggungjawaban penggunaan BTT untuk keadaan darurat dalam rangka penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana diperlakukan secara khusus sesuai kondisi kedaruratan dan dilaksanakan sesuai prinsip akuntabilitas dan transparansi.
- c. maksud diperlakukan secara khusus yaitu meskipun bukti pertanggungjawaban yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, namun bukti pertanggungjawaban tersebut diperlakukan sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan yang sah.
- d. pertanggungjawaban untuk belanja tanggap darurat disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa tanggap darurat berakhir kepada Wali Kota c.q. PPKD dilampiri dokumen antara lain:
  - 1) Usulan dari perangkat daerah.;
  - 2) Rincian penggunaan BTT.
  - 3) Laporan penggunaan BTT.
  - 4) Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BTT yang diterima telah sesuai dengan peruntukan.
  - 5) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. dalam hal terdapat sisa penggunaan dana tanggap darurat bencana, disetorkan ke Kas Daerah paling lambat bersamaan dengan penyampaian pertanggungjawaban penggunaan dana tanggap darurat;
- f. dalam hal masa tanggap darurat bencana selesai melebihi tahun anggaran, terhadap sisa penggunaan dana tanggap darurat disetorkan ke Kas Daerah paling lambat pada tanggal 31 Desember;
- g. bukti setoran sisa dana dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban;

- h. laporan penggunaan BTT untuk pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah:
- 1) pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya yang sifatnya tidak berulang terdiri dari:
    - a) berita acara serah terima uang bermaterai;
    - b) kuitansi bermaterai, yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah;
    - c) bukti pembayaran terhadap kelebihan penerimaan daerah; dan
    - d) dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
  - 2) pengembalian atas penerimaan pendapatan yang tidak seharusnya diterima oleh pemerintah daerah atau bukan hak pemerintah daerah yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya terdiri dari:
    - a) Berita acara serah terima uang bermaterai;
    - b) bukti pembayaran dalam rangka pengembalian dana; dan
    - c) Dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
  - 3) pengembalian atas sisa penerimaan pendapatan transfer dari pemerintah pusat dan/atau Kota yang sudah ditujukan penggunaannya terdiri dari:
    - a) rekapitulasi atas selisih penerimaan dan pengeluaran;
    - b) bukti pembayaran dalam rangka pengembalian dana; dan
    - c) dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
  - 4) pengembalian atas sisa penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang sudah ditujukan penggunaannya terdiri dari:
    - a) rekapitulasi atas selisih penerimaan dan pengeluaran;
    - b) bukti pembayaran dalam rangka pengembalian dana; dan
    - c) dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
- i. laporan penggunaan BTT untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya terdiri dari:
- a) berita acara serah terima bantuan sosial;
  - b) bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
  - c) usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada kepala daerah;

- d) pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
- e) bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang; dan
- f) dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
- j. penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya;
- k. pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan;
- l. pertanggungjawaban bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.

#### 4. LAPORAN KEUANGAN

- a. laporan keuangan BTT dilakukan oleh:
  - 1) SKPD untuk penggunaan BTT melalui mekanisme pergeseran anggaran.
  - 2) SKPKD untuk penggunaan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung.
- b. penggunaan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung dicatat sebagai realisasi jenis BTT pada SKPKD dalam tahun anggaran berkenaan;
- c. dalam hal bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan berupa barang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai barang persediaan pada Neraca;
- d. SKPKD melakukan pencatatan beban tidak terduga jika bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sudah diserahkan kepada masyarakat atau pihak ketiga;
- e. laporan keuangan atas penggunaan BTT melalui mekanisme pergeseran anggaran disusun oleh SKPD dan dilaporkan pada masing-masing pos laporan keuangan SKPD yang diungkapkan secara memadai pada CaLK; dan
- f. laporan keuangan atas penggunaan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung disusun oleh SKPKD dan dilaporkan pada masing-masing pos laporan keuangan SKPKD yang diungkapkan secara memadai pada CaLK.

#### E. MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TIDAK TERDUGA

- 1. Dalam rangka pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan BTT Wali Kota menugaskan Inspektorat Daerah untuk melakukan monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
3. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan BTT tidak sesuai dengan usulan penggunaan yang telah disetujui, maka dilakukan pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah.
4. Hasil pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

ETI HERAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 86 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

Kop Perangkat Daerah

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
Nomor: .....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran material, substansi serta akibat yang timbul atas segala pengeluaran yang dibiayai dari Belanja Tidak Terduga dalam rangka kegiatan .... Dengan rincian belanja sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. dst.

Bukti-bukti asli yang menjadi dasar pengeluaran atas beban Belanja Tidak Terduga tersebut disimpan pada Perangkat Daerah ..... sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar dan menyebabkan kerugian daerah, saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Cirebon,  
Kepala Perangkat Daerah

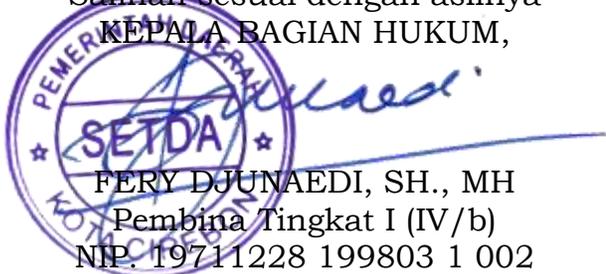
Nama, NIP

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

ETI HERAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SEKRETARIS DAERAH  
FERY DJUNAEDI, SH., MH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 86 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

Kop Perangkat Daerah

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT  
KOTA CIREBON

No	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan kebutuhan Dana (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Total			

Cirebon  
Kepala Perangkat Daerah

Nama, NIP

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

ETI HERAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
FERY DJUNAEDI, SH., MH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 86 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No	SKPD	Rencana Kebutuhan	Jumlah
1			
2			
3			
4			
5			

Cirebon  
Bendahara Umum Daerah

Nama, NIP

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

ETI HERAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
FERY DJUNAEDI, SH., MH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 86 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

Kop Perangkat Daerah

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA  
KOTA CIREBON

SKPD :

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

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

Cirebon  
Kepala SKPD

Nama, NIP

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

ETI HERAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
FERY DJUNAEDI, SH., MH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 86 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

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

Cirebon  
BENDAHARA UMUM DAERAH

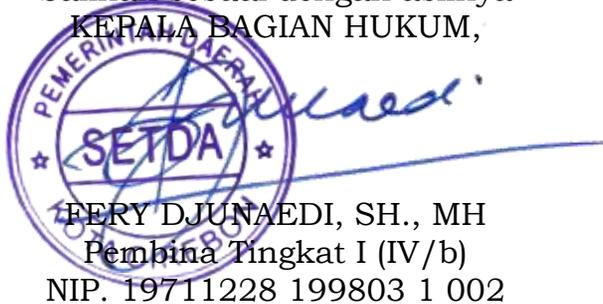
Nama, NIP

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

ETI HERAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
FERY DJUNAEDI, SH., MH  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002