



BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING
DAN EVALUASI BELANJA TIDAK TERDUGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II huruf D angka 4 huruf m Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
8. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Dalam Keadaan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 34);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 380);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TIDAK TERDUGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
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 Bupati dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati 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 Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan dari pejabat/pegawai yang menyatakan kesanggupan bertanggung jawab atas tugas dan kewenangan yang diemban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. 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.

22. 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 UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
24. Surat Perintah Membayar TU 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.
25. 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.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
27. 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.
28. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan BTT.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini agar pengelolaan BTT dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB II PENGANGGARAN

Pasal 5

- (1) BTT dianggarkan untuk pengeluaran:
 - a. keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. pengembalian atas kelebihan pendapatan Daerah tahun sebelumnya; dan
 - c. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Penganggaran BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam RKA-SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan Daerah.
- (3) Penganggaran BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dianggarkan pada program Pengelolaan Keuangan Daerah, Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak.
- (4) Penganggaran BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nomenklatur BTT.

Pasal 6

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (2) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. tanah longsor;
 - b. gempa bumi;
 - c. banjir;
 - d. kebakaran termasuk kebakaran hutan dan lahan;

- e. angin puting beliung; dan
 - f. bencana alam lainnya.
- (3) Bencana non alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. campak;
 - b. gizi buruk;
 - c. gagal panen;
 - d. kelaparan; dan
 - e. bencana non alam lainnya.
- (4) Bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk penanganan konflik yang disebabkan meliputi:
- a. sengketa lahan/sumber daya alam;
 - b. suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - c. politik;
 - d. batas daerah administrasi; dan
 - e. masalah industri yang timbul dalam masyarakat.
- (5) Penanganan konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain digunakan untuk penghentian konflik dan rekonsiliasi pasca konflik antar kelompok masyarakat yang mengakibatkan kerugian masyarakat, penanganan gangguan keamanan serta penanganan potensi gangguan keamanan.
- (6) Penanganan gangguan keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan upaya pencegahan dengan merespon secara cepat dan tepat semua permasalahan di dalam masyarakat yang berpotensi menimbulkan konflik.
- (7) Kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- 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
 - c. angka kematian kasus penyakit dalam kurun waktu tertentu secara terus menerus.

Pasal 7

- (1) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, 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.
- (2) Kebutuhan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain seperti pemenuhan kebutuhan pendanaan dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal.
 - (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran berkenaan.
 - (4) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) seperti belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji dan tunjangan serta belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik, dan internet.
 - (5) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat.
 - (6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Pengeluaran daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain amanat peraturan perundang-undangan yang ditetapkan setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.
 - (8) Pengeluaran Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. kebijakan Pemerintah/Pemerintah Daerah yang harus segera dilaksanakan sesuai amanat peraturan perundang-undangan;
 - b. pengeluaran daerah untuk membiayai kegiatan yang merupakan bagian dalam rangka menjaga keamanan, ketenteraman wilayah dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. kegiatan Pemerintah Daerah yang apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelayanan masyarakat dan/atau mempengaruhi kinerja Pemerintah Daerah; dan/atau
 - d. putusan pengadilan yang bersifat final dan mengikat.

Pasal 8

Pengembalian atas kelebihan pendapatan Daerah tahun-tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, meliputi pengembalian atas kelebihan pendapatan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya.

Pasal 9

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, 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.
- (2) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain untuk pendanaan operasi pasar dalam rangka penanganan inflasi, bantuan berobat, bantuan biaya transportasi berobat, bantuan korban kebakaran, bantuan korban bencana, bantuan pemenuhan kebutuhan dasar, bantuan masyarakat terlantar, bantuan santunan kematian, dan bantuan transportasi pengiriman jenazah.

Pasal 10

- (1) Dalam hal BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) 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.
- (2) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD.
- (3) Mekanisme penambahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pergeseran anggaran dengan cara menetapkan Peraturan Bupati mengenai Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD.
- (4) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

- (5) Uang kas yang tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat bersumber dari penerimaan dan/atau pelampauan penerimaan Daerah yang belum dianggarkan dalam APBD.
- (6) Pemanfaatan uang kas yang tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui penganggaran dalam Perubahan Penjabaran APBD.
- (7) Uang kas yang tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dialokasikan pada belanja sesuai kebutuhan yang memenuhi kriteria darurat termasuk keperluan mendesak.

BAB III PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Penggunaan BTT

Pasal 11

- (1) Penggunaan BTT dilakukan dengan:
 - a. pembebanan langsung; dan/atau
 - b. pergeseran anggaran.
- (2) Penggunaan BTT dilakukan dengan pembebanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk kebutuhan:
 - 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.
- (3) Penggunaan BTT dilakukan dengan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya dan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya.
- (4) Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a 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.
- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Pengadaan barang/jasa dalam penggunaan BTT dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Penggunaan BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan BTT untuk Mendanai Kebutuhan Tanggap Darurat Bencana, Konflik Sosial, dan/atau Kejadian Luar Biasa

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

- (1) Tahapan pengeluaran dengan pembebanan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dengan ketentuan :
 - a. Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. berdasarkan penetapan status oleh Bupati atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan RKB dan SPTJM penggunaan BTT kepada Inspektur Daerah untuk dilakukan reviu;
 - c. dokumen lain berupa surat keterangan yang dikeluarkan oleh Bupati/kepala instansi vertikal/pejabat yang berwenang untuk penggunaan BTT dalam rangka pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan dan/atau kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
 - d. RKB dan SPTJM yang telah direviu dari Inspektur Daerah disampaikan oleh Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi kepada PPKD untuk dilakukan verifikasi;
 - e. verifikasi oleh PPKD selaku BUD dilakukan terhadap kelengkapan dokumen pengajuan, meliputi:
 - 1) Penetapan status oleh Bupati atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) RKB Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi;

- 3) SPTJM Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4) Hasil reviu Inspektur Daerah.
- f. berdasarkan hasil verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan proses pencairan sesuai kemampuan keuangan daerah kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB.
- (2) Pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan mekanisme TU atau LS.

Paragraf 2
Mekanisme TU

Pasal 15

- (1) Untuk pencairan dengan mekanisme TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bendahara Pengeluaran pada SKPD 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.
- (2) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan status Bupati atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. RKB;
 - c. SPTJM;
 - d. hasil reviu dari Inspektorat Daerah; dan
 - e. dokumen lain apabila dibutuhkan.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan dokumen SPP-TU, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
- (4) Berdasarkan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Pemerintah Membayar TU.
- (5) Verifikasi yang dilakukan PPK-SKPD sebagaimana

dimaksud pada ayat (4) 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.

- (6) Dalam hal sesuai hasil verifikasi didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- (7) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
- (8) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PA pada SKPKD memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-TU kepada Kuasa BUD.
- (9) 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.
- (10) Penerbitan SPM-TU dapat dilakukan dengan menerapkan Elektronik *Transaction Process* (ETP) yang dicetak dan dikirim secara *online* dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

Pasal 16

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-TU yang diterima dari PA pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari sejak SPM-TU diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM-TU yang diterbitkan oleh PA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;
 - d. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - e. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - f. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen

- yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
- g. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
 - h. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
 - a. tidak dilengkapi SPTJM penggunaan BTT dari Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan/atau
 - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
 - (5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - (6) 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.
 - (7) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

Pasal 17

- (1) PA pada SKPKD bertanggungjawab secara administratif terhadap proses penatausahaan BTT.
- (2) Ruang lingkup pertanggungjawaban PA pada SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni terhitung sejak proses penyusunan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran sampai dengan transfer dana dari Kas di Kas Daerah oleh Kuasa BUD.

Pasal 18

- (1) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7), dilakukan pembayaran dana dari Kas di Kas Daerah pada Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD yang mengajukan RKB dan SPTJM.
- (2) Penggunaan dana kebutuhan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang mengajukan RKB dan SPTJM.
- (3) Kepala SKPD yang mengajukan RKB dan SPTJM bertanggungjawab secara formal dan materil terhadap penggunaan dana sebagaimana dimaksud

pada ayat (2).

- (4) Ruang lingkup pertanggungjawaban formal dan materil terhadap penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni terhitung sejak penyusunan RKB dan SPTJM, penerimaan dana pada Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD yang mengajukan RKB dan SPTJM sampai dengan pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana BTT.
- (5) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh kepala SKPD 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.

Pasal 19

Terhadap kebenaran dan keabsahan bukti pengeluaran dan surat pertanggungjawaban belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) tidak menjadi tanggung jawab PA pada SKPKD.

Paragraf 3 Mekanisme LS

Pasal 20

- (1) Untuk pencairan dengan mekanisme LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bendahara Pengeluaran pada SKPD 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.
- (2) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan status Bupati atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. RKB;
 - c. SPTJM;
 - d. hasil reuiu Inspektorat Daerah; dan
 - e. dokumen lain apabila dibutuhkan.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah menyiapkan dokumen SPP-LS, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
- (4) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi

pengelolaan keuangan Daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:

- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
 - d. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
 - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (5) Verifikasi yang dilakukan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
 - (6) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA pada SKPKD memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
 - (7) 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.
 - (8) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan SPM-LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA.
 - (9) 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.
 - (10) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan Elektronik *Transaction Process* (ETP) yang dicetak dan dikirim secara *online* dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

Pasal 21

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-LS yang diterima dari PA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari sejak SPM-LS diterima.

- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM-LS yang diterbitkan oleh PA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana sub kegiatan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
 - d. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - e. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - f. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - g. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
 - h. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran Daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
 - a. tidak dilengkapi SPTJM penggunaan BTT;
 - b. tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (6) 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.
- (7) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

Pasal 22

- (1) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7), dilakukan pemindahbukuan dana dari Kas di Kas Daerah pada rekening berkenaan dalam rangka belanja pendanaan kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
- (2) Penggunaan dana kebutuhan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang mengajukan RKB.
- (3) Kepala SKPD yang mengajukan RKB bertanggung

- jawab secara formal dan materil terhadap penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Ruang lingkup pertanggungjawaban formal dan materil terhadap penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni terhitung sejak penyusunan RKB dan SPTJM dan penggunaan BTT.
 - (5) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh kepala SKPD 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.

Pasal 23

Terhadap kebenaran dan keabsahan bukti pengeluaran dan surat pertanggungjawaban belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) tidak menjadi tanggung jawab PA pada SKPKD.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan BTT untuk Mendanai Keperluan Mendesak dan Pengeluaran Untuk Mendanai Keadaan Darurat Yang Belum Tersedia Anggarannya

Pasal 24

- (1) Tata cara penggunaan BTT untuk mendanai keperluan mendesak dan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dilakukan melalui pergeseran anggaran dari BTT pada belanja SKPD/Unit SKPD terkait.
- (2) Dalam hal terdapat belanja keperluan mendesak dan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dalam APBD, SKPD terkait sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan Permohonan Persetujuan Penggunaan Anggaran BTT kepada Bupati melalui TAPD disertai dengan kajian terkait kriteria keperluan mendesak.
- (3) Berdasarkan permohonan dari SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2), TAPD melaksanakan rapat pembahasan untuk melakukan penelaahan.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam memberi persetujuan/penolakan usulan pergeseran anggaran dari BTT pada belanja SKPD/Unit SKPD terkait.

- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam rekomendasi.
- (6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar penyusunan perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD apabila mendapatkan persetujuan Bupati.
- (7) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar proses penghentian pergeseran anggaran apabila tidak mendapatkan persetujuan Bupati.
- (8) Dalam hal Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan sebelum Perubahan APBD, perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dimaksud selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (9) Dalam hal Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan setelah Perubahan APBD, perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dimaksud selanjutnya ditampung dalam LRA.

Bagian Keempat

Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan BTT yang Digunakan untuk Pengembalian atas Kelebihan Pendapatan Daerah

Paragraf 1 Umum

Pasal 25

- (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 provinsi 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berdasarkan pada klaim yang diajukan oleh

- pemohon kepada Bupati melalui PPKD.
- (3) Klaim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan bukti yang sah terkait dengan pengembalian kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya, meliputi:
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d berdasarkan pada sisa kas.
 - (5) Sisa kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan pada rekapitulasi atas selisih penerimaan dan pengeluaran.
 - (6) PPKD melakukan verifikasi atas kebenaran dokumen sebagaimana klaim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 26

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6), PPKD mengajukan permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya kepada Bupati.
- (2) Permohonan persetujuan penggunaan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPKD dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dan ayat (4) serta daftar rekapitulasi surat ketetapan lebih bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan.
- (3) PPKD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk proses pembayaran apabila Bupati menyetujui permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan pendapatan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
- (4) PPKD menyiapkan surat pemberitahuan kepada pemohon klaim atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah tahu-tahun sebelumnya apabila Bupati tidak menyetujui permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan pendapatan Daerah tahu-tahun sebelumnya.

Pasal 27

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan SPP-TU dengan pembebanan pada rekening BTT, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
- (2) Berdasarkan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan perintah membayar TU.
- (3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan SPM-TU yang didokumentasikan dalam draf SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
- (5) 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.
- (6) Penerbitan SPM-TU dapat dilakukan dengan menerapkan Elektronik *Transaction Process* (ETP) yang dicetak dan dikirim secara *online* dalam bentuk *file* kepada kuasa BUD.

Pasal 28

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-TU yang diterima dari PA pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari sejak SPM-TU diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM-TU yang diterbitkan

- oleh PA;
- b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana sub kegiatan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
 - d. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - e. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - f. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - g. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
 - h. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
- a. tidak dilengkapi SPTJM penggunaan BTT; dan/atau
 - b. tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (6) 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.
- (7) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- (8) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dilakukan pembayaran dana dari kas di kas Daerah pada kas di bendahara pengeluaran SKPD.

Paragraf 3
Mekanisme LS

Pasal 29

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah menyiapkan SPP-LS dengan pembebanan pada rekening BTT, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui

PPK-SKPD.

- (2) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
 - d. meneliti keabsahan dokumen pendukung; dan
 - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS yang didokumentasikan dalam draf SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA.
- (5) 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:
 - a. SPTJM PA; dan
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- (6) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process (ETP)* yang dicetak dan dikirim secara *online* dalam bentuk *file* kepada kuasa BUD.

Pasal 30

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM-LS oleh PA yang disertai surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD dan SPTJM PA, kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM-LS; dan
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah

pembayaran.

- (2) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
 - a. tidak dilengkapi SPTJM PA;
 - b. tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- (5) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan pembayaran dana dari kas di kas Daerah pada rekening pemohon klaim atau rekening pemberi pendapatan Daerah yang sudah ditujukan penggunaannya.

Bagian Kelima

Tata Cara Penggunaan BTT Yang Digunakan Untuk Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Paragraf 1 Umum

Pasal 31

- (1) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat penerima bantuan sosial atau pejabat yang berwenang mengajukan permintaan tertulis untuk penerimaan bantuan sosial.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pejabat desa/kelurahan yang mewakili penerima bantuan sosial dalam hal penerima bantuan sosial karena kondisi yang tidak memungkinkan tidak dapat mengajukan permintaan tertulis.
- (3) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pada SKPD dalam hal pendanaan operasi pasar untuk penanganan inflasi.
- (4) Permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.
- (5) Bupati memberikan disposisi atas permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah untuk diteruskan kepada SKPD terkait dalam rangka melaksanakan verifikasi.

- (6) 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 Bupati.
- (7) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggung jawab secara mutlak terhadap rekomendasi yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Bupati memberikan disposisi terhadap berita acara hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada PPKD selaku BUD untuk dapat diproses lebih lanjut.
- (9) Dalam hal Bupati memberikan persetujuan berdasarkan disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), PPKD selaku BUD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk proses pembayaran.
- (10) Dalam hal Bupati tidak memberikan persetujuan berdasarkan disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), PPKD menyiapkan surat pemberitahuan kepada SKPD yang melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Paragraf 2
Mekanisme TU
Pasal 32

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (9), bendahara pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah menyiapkan SPP-TU dengan pembebanan pada rekening BTT, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
- (2) Berdasarkan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan perintah membayar TU.
- (3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada bendahara pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan

sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan SPM-TU yang didokumentasikan dalam draf SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.

- (5) 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.
- (6) Penerbitan SPM-TU dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process (ETP)* yang dicetak dan dikirim secara *online* dalam bentuk *file* kepada kuasa BUD.

Pasal 33

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-TU yang diterima dari PA SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah yang ditujukan kepada bank RKUD.
- (2) Penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari sejak SPM-TU diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM-TU yang diterbitkan oleh PA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana sub kegiatan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
 - d. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - e. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - f. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - g. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
 - h. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran Daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
 - a. tidak dilengkapi SPTJM penggunaan BTT; dan/atau
 - b. tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

- (5) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari dihitung sejak diterimanya SPM.
- (6) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- (7) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan pemindahan dana dari kas di kas Daerah pada kas di bendahara pengeluaran SKPD yang melakukan rekomendasi dan memberikan rekomendasi terhadap bantuan sosial yang tidak terencana.

Pasal 34

- (1) PA pada SKPKD bertanggungjawab secara administratif terhadap proses penatausahaan BTT.
- (2) Ruang lingkup pertanggungjawaban PA pada SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni dihitung sejak proses penyusunan SPP-TU oleh bendahara pengeluaran sampai dengan transfer dana dari kas di kas Daerah oleh kuasa BUD.

Pasal 35

- (1) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial oleh Bupati dilengkapi dengan berita acara serah terima sebagai bukti penerimaan bantuan sosial dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berita acara serah terima sebagai bukti penerimaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPD yang melakukan verifikasi dan memberikan rekomendasi.
- (3) Penyaluran dan/atau penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada SKPD yang ditunjuk oleh Bupati.
- (4) 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 dengan batasan yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati terkait dengan transaksi non tunai.

Pasal 36

Terhadap kebenaran dan keabsahan bukti penyaluran/penyerahan bantuan sosial yang tidak terencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 tidak menjadi tanggung jawab PA pada SKPKD.

Paragraf 3
Mekanisme LS

Pasal 37

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (9), bendahara pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah menyiapkan SPP-LS dengan pembebanan pada rekening BTT, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
- (2) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
 - d. meneliti keabsahan dokumen pendukung; dan
 - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS yang didokumentasikan dalam draf SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA.
- (5) 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:
 - a. SPTJM PA; dan
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- (6) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process (ETP)* yang dicetak dan dikirim secara *online* dalam bentuk *file* kepada kuasa BUD.

Pasal 38

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA yang disertai surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD dan SPTJM PA,

- kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM-LS;
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (2) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
- a. tidak dilengkapi SPTJM PA;
 - b. tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan perintah pencairan dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- (5) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pemindahan dana dari kas di kas Daerah pada penerima bantuan sosial yang tidak terencana.

Pasal 39

- (1) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial dilengkapi dengan berita acara serah terima sebagai bukti penerimaan bantuan sosial dan dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berita acara serah terima sebagai bukti penerimaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPD yang melakukan verifikasi dan memberikan rekomendasi.
- (3) 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.

Pasal 40

Kebenaran dan keabsahan bukti penyaluran/penyerahan bantuan sosial yang tidak terencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 tidak menjadi tanggung jawab PA pada SKPKD.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu Pertanggungjawaban dan Pelaporan Terhadap Penggunaan BTT

Pasal 41

- (1) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan BTT dilakukan oleh SKPD, SKPKD, dan penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan yang menggunakan BTT.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan masing-masing untuk:
 - a. belanja tidak terduga untuk mendanai kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa:
 - 1) pertanggungjawaban oleh kepala SKPD yang mengajukan RKB dan SPTJM; dan
 - 2) pelaporan oleh SKPKD.
 - b. belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi yang mengajukan permohonan persetujuan penggunaan anggaran BTT.
 - c. belanja tidak terduga yang digunakan untuk pengembalian atas kelebihan pendapatan Daerah oleh SKPKD.
 - d. belanja tidak terduga yang digunakan untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya:
 - 1) pertanggungjawaban penyaluran oleh SKPD yang melakukan verifikasi dan memberikan rekomendasi; dan
 - 2) pelaporan oleh SKPKD.

Bagian Kedua Jenis dan Bentuk Pelaporan BTT

Pasal 42

- (1) Pelaporan BTT terdiri dari:
 - a. laporan penggunaan; dan

- b. laporan keuangan.
- (2) Pelaporan BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap penggunaan BTT melalui mekanisme:
 - a. pembebanan langsung; dan/atau
 - b. pergeseran anggaran.
- (3) Pelaporan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a 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.
- (4) Pelaporan BTT melalui mekanisme pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk penggunaan BTT terhadap keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya.

Bagian Ketiga

Pertanggungjawaban dan Laporan Penggunaan BTT

Pasal 43

- (1) Laporan penggunaan BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a untuk keadaan darurat terdiri dari:
 - a. rincian penggunaan BTT sesuai RKB;
 - b. bukti pertanggungjawaban penggunaan BTT; dan
 - c. dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
- (2) 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.
- (3) Maksud diperlakukan secara khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu meskipun bukti pertanggungjawaban yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, namun bukti pertanggungjawaban tersebut diperlakukan sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan yang sah.
- (4) Pertanggungjawaban untuk belanja tanggap darurat disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa tanggap darurat berakhir kepada Bupati c.q. PPKD dilampiri dokumen meliputi:
 - a. usulan dari SKPD;
 - b. rincian penggunaan BTT;
 - c. laporan penggunaan BTT;

- d. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BTT yang diterima telah sesuai dengan peruntukan; dan
 - e. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dalam hal terdapat sisa penggunaan dana tanggap darurat bencana, disetorkan ke kas Daerah paling lambat bersamaan dengan penyampaian pertanggungjawaban penggunaan dana tanggap darurat.
 - (6) 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.
 - (7) Bukti setoran sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban.

Pasal 44

Laporan penggunaan BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a untuk pengembalian atas kelebihan pendapatan Daerah:

- a. pengembalian atas kelebihan pendapatan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang sifatnya tidak berulang terdiri dari:
 - 1) berita acara serah terima uang bermaterai;
 - 2) kuitansi bermaterai, yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Daerah;
 - 3) bukti pembayaran terhadap kelebihan penerimaan Daerah; dan
 - 4) dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
- b. pengembalian atas penerimaan pendapatan yang tidak seharusnya diterima oleh Pemerintah Daerah atau bukan hak Pemerintah Daerah yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya terdiri dari:
 - 1) berita acara serah terima uang bermaterai;
 - 2) bukti pembayaran dalam rangka pengembalian dana; dan
 - 3) dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
- c. pengembalian atas sisa penerimaan pendapatan transfer dari pemerintah pusat dan/atau provinsi yang sudah ditujukan penggunaannya terdiri dari:
 - 1) rekapitulasi atas selisih penerimaan dan pengeluaran;
 - 2) bukti pembayaran dalam rangka pengembalian dana; dan
 - 3) dokumen lainnya apabila dibutuhkan.

- d. pengembalian atas sisa penerimaan lain-lain pendapatan Daerah yang sah yang sudah ditunjukkan penggunaannya terdiri dari:
 - 1) rekapitulasi atas selisih penerimaan dan pengeluaran;
 - 2) bukti pembayaran dalam rangka pengembalian dana; dan
 - 3) dokumen lainnya apabila dibutuhkan.

Pasal 45

Laporan penggunaan BTT untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a 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 Bupati;
- 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.

Pasal 46

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.
- (3) Pertanggungjawaban bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.

Bagian Keempat Laporan Keuangan BTT

Pasal 47

- (1) Laporan keuangan BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf (b) dilakukan oleh:
 - a. SKPD untuk penggunaan BTT melalui mekanisme pergeseran anggaran; dan

- b. SKPKD untuk penggunaan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung.
- (2) Penggunaan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung dicatat sebagai realisasi jenis BTT pada SKPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - (3) 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.
 - (4) SKPKD melakukan pencatatan beban tidak terduga jika bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sudah diserahkan kepada masyarakat atau pihak ketiga.
 - (5) Laporan keuangan atas penggunaan BTT melalui mekanisme pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun oleh SKPD dan dilaporkan pada pos laporan keuangan SKPD yang diungkapkan secara memadai pada catatan atas laporan keuangan.
 - (6) Laporan keuangan atas penggunaan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun oleh SKPKD dan dilaporkan pada pos laporan keuangan SKPKD yang diungkapkan secara memadai pada Catatan atas laporan keuangan.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 48

- (1) Dalam rangka pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan BTT Bupati menugaskan Inspektorat Daerah untuk melakukan monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat penggunaan BTT tidak sesuai dengan usulan penggunaan yang telah disetujui, maka dilakukan pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah.
- (4) Hasil pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kriteria, Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Tak Terduga untuk Tanggap Darurat (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 23 Desember 2024
BUPATI LUWU UTARA,



[Handwritten Signature]
INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 23 Desember 2024

Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,



[Handwritten Signature]
BAHARUDDIN NURDIN