



BUPATI GAYO LUES  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI GAYO LUES  
NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG  
PENGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI GAYO LUES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran Daerah, Perlu diatur ketentuan tentang penggunaan belanja tidak terduga;
- b. bahwa ketentuan Peraturan Bupati Gayo Lues Nomor 28 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Serta Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga tidak sesuai lagi dengan perkembangan saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditetapkan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (NAD) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
9. Peraturan Bupati Gayo Lues Nomor 6 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Gayo Lues (Berita Daerah Kabupaten Gayo Lues Tahun 2015 Nomor 198).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gayo Lues;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gayo Lues;
3. Bupati adalah Bupati Gayo Lues;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Gayo Lues;
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;

6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten dan DPRK, dan ditetapkan dengan Qanun;
8. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan penyelenggaraan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gayo Lues yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
12. Kepala SKPKD selaku BUD dijabat oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Kabupaten (BPKK) Gayo Lues;
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah kepala SKPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPK yang dipimpinnya;
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPK;

18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu;
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPKD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPKD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPKD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
21. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPKD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPKD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPKD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran;
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
23. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS;
24. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP;
25. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU;
26. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk mempertanggungjawabkan tambahan uang persediaan yang dibelanjakan;
27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPKD;
28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPKD kepada pihak ketiga;

29. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan;
30. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPK, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan;
31. Surat Permintaan Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mempertanggungjawabkan tambahan uang persediaan yang dibelanjakan;
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
33. Belanja tidak terduga adalah belanja yang dianggarkan untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam, bencana non-alam dan/atau bencana sosial termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup;
34. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang disebabkan faktor alam, faktor non-alam, dan/atau faktor manusia yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang menyebabkan timbulnya korban jiwa, kerusakan lingkungan, kerugian ekonomi, kerugian sosial dan/atau dampak psikologis serta menimbulkan gangguan terhadap tata kehidupan dan penghidupan masyarakat yang melampaui kemampuan masyarakat terdampak;
35. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, likuifaksi, tsunami, erupsi gunung api, gerakan tanah, banjir, banjir bandang, rob, iklim ekstrim, angin topan, cuaca ekstrim, gelombang laut berbahaya, abrasi, benda angkasa alam, dan kekeringan;

36. Bencana Non-alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non-alam yang antara lain berupa gagal teknologi, epidemi, pandemi, kebakaran hutan, kebakaran lahan, kebakaran kawasan permukiman, hama, kecelakaan transportasi dan wabah penyakit; dan
37. Bencana Sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang berupa konflik sosial antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat, kerusuhan sosial, dan tindakan teror.
38. Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat yang meliputi kondisi siaga darurat, tanggap darurat kepemulihan;
39. Keadaan Tertentu adalah suatu keadaan dimana keadaan status darurat bencana belum ditetapkan atau status keadaan darurat bencana telah berakhir dan/atau tidak diperpanjang, namun diperlukan atau masih diperlukan tindakan guna mengurangi risiko bencana dan dampak yang lebih luas;
40. Kondisi Risiko Bencana Terdampak Luas yang ditetapkan oleh Kepala Pelaksana BPBD adalah suatu kondisi dimana terdapat potensi ancaman bencana yang dapat terjadi sewaktu-waktu yang mempunyai risiko menimbulkan dampak yang lebih luas;
41. Status Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi badan yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana terdiri atas siaga darurat, tanggap darurat dan transisi darurat kepemulihan;
42. Status Siaga Darurat adalah keadaan ketika potensi ancaman bencana sudah mengarah pada terjadinya bencana yang ditandai dengan adanya informasi peningkatan ancaman berdasarkan sistem peringatan dini yang diberlakukan dan pertimbangan dampak yang akan terjadi di masyarakat;
43. Status Tanggap darurat adalah keadaan ketika ancaman bencana terjadi dan telah mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/ masyarakat;
44. Status Transisi Darurat kepemulihan adalah keadaan ketika ancaman bencana yang terjadi cenderung menurun eskalasinya dan/atau telah berakhir, sedangkan gangguan kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat masih tetap berlangsung;

45. Penanganan Darurat Bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada keadaan darurat bencana untuk mengendalikan ancaman/penyebab bencana dan menanggulangi dampak yang ditimbulkan;
46. Bantuan Penanganan Darurat Bencana adalah upaya memberikan bantuan untuk mengendalikan ancaman bencana dan menanggulangi dampak pada keadaan darurat bencana.

#### Pasal 2

- (1) Maksud diaturnya penggunaan Belanja Tidak Terduga adalah untuk mewujudkan kepastian hukum dan tertib administrasi dalam pengelolaan belanja tidak terduga.
- (2) Tujuan pengaturan penggunaan belanja tidak terduga adalah agar pengelolaan belanja tidak terduga yang bersumber dari APBD dapat dilaksanakan dengan tertib, transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Penggunaan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri atas:

- a. Kriteria;
- b. Penganggaran;
- c. Pelaksanaan;
- d. Penatausahaan;
- e. Pelaporan;
- f. Pertanggungjawaban; dan
- g. Pengawasan.

### BAB II KRITERIA

#### Pasal 4

Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

#### Pasal 5

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

#### Pasal 6

Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.

### BAB III PENGANGGARAN

#### Pasal 7

- (1) Penganggaran belanja tidak terduga dalam APBK dicantumkan pada kode rekening kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja tidak terduga, obyek belanja tidak terduga dan rincian obyek belanja tidak terduga.
- (2) Penganggaran belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan pada DPA BPKK.

BAB IV  
PELAKSANAAN

Pasal 8

- (1) Penggunaan belanja tidak terduga dapat dibebankan secara langsung, atau dilakukan melalui proses pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke program dan kegiatan.
- (2) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK.

Pasal 9

Penggunaan belanja tidak terduga melalui pembebanan secara langsung dilaksanakan untuk:

- a. belanja kebutuhan keadaan darurat bencana alam, kejadian luar biasa, dan bencana sosial; dan
- b. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

Pasal 10

- (1) Jenis Barang dan Jasa dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk penanganan keadaan darurat yang dibiayai dari belanja tidak terduga dikelompokkan menjadi:
  - a. Barang;
  - b. Pekerjaan konstruksi;
  - c. Jasa Konsultasi; dan
  - d. Jasa Lainnya.
- (2) Barang dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk:
  - a. Bahan yang diperlukan untuk pembersihan puing/longsor, perbaikan tanggul, serta perbaikan/pengadaan rintisan jalan/jembatan dan peralatan lainnya.
  - b. Bahan Bakar Minyak (BBM);
  - c. Air Bersih;
  - d. Tempat Sampah;
  - e. Makanan siap saji (nasi bungkus, roti, makanan kemasan kaleng, dan sejenisnya);
  - f. Kantong mayat, tandu, tali temali, sarung tangan, formalin, peralatan dan bahan evakuasi lainnya;

- g. Dapur umum, berupa dapur lapangan siap pakai, alat dan bahan pembuatan dapur umum seperti batu bata, semen, tenda, dan perlengkapan dapur umum lainnya, termasuk didalamnya adalah pengadaan perlengkapan makan darurat;
  - h. Celana, daster, kaos, seragam dan sepatu anak sekolah, dan sejenisnya;
  - i. Popok, bedongan, selendang, selimut bayi, kelambu untuk bayi dan sejenisnya;
  - j. Kain sarung, kain, selimut, piyama, dan sejenisnya;
  - k. Pembalut wanita dan sejenisnya;
  - l. Obat dan bahan habis pakai;
  - m. Peralatan hygiene seperti sabun, shampo, sikat gigi, pasta gigi dan sejenisnya.
  - n. Alat kesehatan;
  - o. Vaksin;
  - p. Alat dan bahan untuk pengendalian vektor penyakit;
  - q. Peralatan Komunikasi;
  - r. Alat dan bahan pembuatan air bersih, berupa peralatan yang diperlukan dalam penyediaan air bersih dan sanitasi; dan
  - s. Alat dan bahan, berupa peralatan dan bahan yang diperlukan untuk pembuatan tempat penampungan dan tempat hunian sementara, seperti alat pertukangan sederhana.
- (3) Pekerjaan konstruksi dalam pengadaan barang/jasa untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk:
- a. Perbaikan kualitas sumber air bersih di lokasi bencana;
  - b. Perbaikan/pembuatan saluran air buangan untuk MCK dan Drainase lingkungan;
  - c. Pengadaan MCK darurat;
  - d. Tempat hunian masyarakat bagi rumah yang hancur/hilang/hanyut/rusak melalui pembangunan hunian sementara atau hunian tetap;
  - e. Pemulihan dengan segera fungsi sarana/prasarana vital;
  - f. Bangunan yang sifatnya darurat dalam Penanggulangan Darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung dampak bencana (penutupan bobolan tanggul dengan karung tanah dan batu, membuat tanggul dan pengarah arus dari bronjong untuk perlindungan banjir);

- g. Bangunan yang sifatnya sementara dalam penanggulangan darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung dampak bencana (jembatan bailey untuk mengganti sementara jembatan yang rusak, sheet pile untuk menutup tanggul yang jebol/bobol, sheet pile yang dipasang di hulu bendung untuk mengembalikan elevasi muka air pada bendung yang jebol, pompa untuk memompa air baku dari sungai untuk mengganti sementara pengambilan air dari sungai);
  - h. Bangunan yang sifatnya semi permanen dalam penanggulangan darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung dampak bencana (konstruksi bronjong untuk membuat pelimpah banjir darurat, sehingga nantinya pelimpah banjir darurat tersebut dapat ditingkatkan menjadi pelimpah banjir permanen);
  - i. Bangunan yang sifatnya permanen dalam penanggulangan darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung dampak bencana.
- (4) Pekerjaan Konsultansi dalam pengadaan barang/jasa untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. Pelayanan Psikososial;
  - b. Pembuatan desain rencana perbaikan prasarana sumber daya air yang rusak;
  - c. Penyelidikan Epidemiologis yang meliputi:
    1. Pengumpulan data kesakitan dan kematian penduduk;
    2. Pemeriksaan klinis, fisik, laboratorium dan penegakan diagnosis;
    3. Pengamatan terhadap penduduk pemeriksaan terhadap makhluk hidup lain dan benda-benda yang ada di suatu wilayah yang diduga mengandung penyebab penyakit wabah.
  - d. Pemeriksaan, pengobatan, perawatan dan isolasi penderita termasuk tindakan karantina dalam penanggulangan wabah Pencegahan dan pengebalan terhadap masyarakat yang mempunyai risiko terkena penyakit wabah;
  - e. Pemusnahan bibit penyakit/kuman, hewan, tumbuh tumbuhan dan benda yang mengandung penyebab penyakit;

- f. Penanganan jenazah akibat wabah; dan
  - g. penyuluhan kepada masyarakat mengenai upaya penanggulangan wabah.
- (5) Jenis Pekerjaan lainnya dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. Sewa/kontrak rumah/ruangan untuk pos komando siaga darurat bencana;
  - b. Sewa sarana transportasi mobil, motor, truk, bus, perahu, motor boat, kapal, helikopter, pesawat terbang (tidak diperkenankan untuk membeli alat transportasi kecuali perahu, gethek, rakit);
  - c. Bantuan stimultan (tunai) perbaikan darurat rumah/hunian yang rusak berat/total/hancur;
  - d. Pengadaan barang dan jasa/sewa bahan, peralatan untuk penanganan darurat bencana asap akibat kebakaran hutan dan lahan, yang meliputi pemadaman darat dan udara;
  - e. Pengadaan barang dan jasa/sewa bahan, peralatan untuk penanganan darurat bencana kekeringan;
  - f. Pengadaan barang dan jasa/sewa bahan, peralatan untuk penanganan darurat bencana Kejadian Luar Biasa (KLB);
  - g. Pengadaan Barang dan jasa/sewa untuk pemotretan udara dalam rangka penanganan darurat bencana;
  - h. Pengadaan Barang dan Jasa/sewa untuk distribusi bantuan darurat yang meliputi personil, peralatan dan logistik dalam rangka penanganan darurat;
  - i. Bantuan kemanusiaan penanganan darurat bencana di luar negeri berupa dana, personil, logistik, peralatan dan dukungan transportasi darat, laut dan udara;
  - j. Bantuan santunan kecacatan bagi korban bencana yang mengalami kecacatan fisik/mental;
  - k. Biaya perawatan korban;
  - l. Bantuan sewa/kontrak rumah/hunian sementara bagi pengungsi;
  - m. Biaya pengganti lahan, bangunan dan tanaman masyarakat yang digunakan untuk pemulihan dengan segera fungsi sarana/prasarana vital; dan
  - n. Pengadaan barang dan jasa/sewa tempat penyimpanan bantuan darurat bencana baik berupa logistik maupun peralatan.

## Pasal 11

- (1) Tata cara pengadaan barang/jasa dalam penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) sebagai berikut:
  - a. perencanaan pengadaan;
  - b. pelaksanaan pengadaan; dan
  - c. penyelesaian pembayaran.
- (2) Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa;
  - b. Analisis ketersediaan sumber daya; dan
  - c. Penetapan cara pengadaan barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang melalui Penyedia dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
  - b. Surat Perintah Pengadaan Barang/Jasa (SPPBJ);
  - c. Pemeriksaan bersama dan rapat persiapan;
  - d. Serah terima lapangan;
  - e. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP);
  - f. Pelaksanaan pekerjaan;
  - g. Perhitungan hasil pekerjaan; dan
  - h. Serah terima hasil pekerjaan.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang melalui swakelola dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Mengkoordinasikan pihak lain yang akan terlibat;
  - b. Dalam penanganan darurat;
  - c. Pemeriksaan bersama dan rapat persiapan;
  - d. Pelaksanaan pekerjaan; dan
  - e. Serah terima hasil pekerjaan.
- (5) Penyelesaian pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Kontrak;
  - b. Pembayaran; dan
  - c. Post audit.
- (6) Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Bupati sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

## Pasal 12

- (1) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya yang selanjutnya diusulkan dalam perubahan APBK dan/atau dilaporkan pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- (2) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan:
  - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
  - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
- (3) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPK dalam waktu paling lama 1 (satu) hari.
- (4) Pengeluaran yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak mencukupi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan disampaikan kepada DPRK paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- (5) Penetapan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tim pengkajian melakukan penelaahan dan penelitian terhadap kejadian bencana alam, non-alam dan/atau bencana sosial;
  - b. Tim pengkajian sebagaimana dimaksud pada huruf a dipimpin oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPK, yang beranggotakan unsur TAPK dan instansi teknis terkait dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - c. Tim pengkajian penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada huruf b mempunyai tugas melakukan penelaahan dan penelitian serta membuat berita acara yang memuat rekomendasi tindak lanjut untuk disampaikan kepada Bupati;
  - d. Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf c, Bupati mengajukan kepada DPRK perihal persetujuan Pengeluaran yang belum tersedia anggarannya untuk dilaksanakan mendahului penetapan Qanun tentang Perubahan

- 15
- APBK dan/atau setelah penetapan Qanun tentang perubahan APBK; dan
- e. Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf d, ditetapkan Keputusan Bupati.

#### Pasal 13

Penggunaan belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan pembayaran penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, untuk menganggarkan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan disampaikan kepada DPRK paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

### BAB V PENATAUSAHAAN

#### Pasal 14

Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:

- a. Bupati menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, non-alam dan/atau bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. berdasarkan penetapan status dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPK yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsinya mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada SKPKD selaku BUD;
- c. berdasarkan rencana kebutuhan belanja, kepala SKPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPK yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.

#### Pasal 15

- (1) Untuk kejadian bencana alam dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Kepala Pelaksana BPBD menyampaikan permohonan pencairan dana belanja tidak terduga kepada Bupati dengan melampirkan:
  - a. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga Untuk Tanggap Darurat Bencana dan/atau Penanggulangan Bencana Alam;
  - b. Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) untuk membiayai tanggap darurat bencana dan/atau penanggulangan bencana alam berdasarkan perhitungan rincian

- kebutuhan biaya dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah di danai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan
- c. *Photo Copy* Rekening Bendahara Bantuan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Untuk kejadian bencana sosial Kepala SKPK terkait menyampaikan permohonan pencairan dana belanja tidak terduga kepada Bupati c.q Kepala SKPKD selaku BUD dengan melampirkan:
- a. Keputusan Bupati tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga Untuk Bencana Sosial;
  - b. Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) untuk membiayai bencana sosial berdasarkan perhitungan rincian kebutuhan biaya dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN); dan
  - c. *Photo Copy* rekening Bendahara Pengeluaran SKPK terkait sesuai dengan bidang urusannya yang menangani kejadian bencana sosial.
- (3) Dalam hal pelaksanaan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam, non-alam dan/atau bencana sosial terdapat pengadaan barang dan jasa, Pejabat Pembuat Komitmen segera memproses penunjukkan langsung penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk melaksanakan pekerjaan dan sekaligus menyiapkan dokumen kontrak pekerjaan dimaksud.

#### Pasal 16

- (1) Berdasarkan permohonan Kepala Pelaksana BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan/atau permohonan Kepala SKPK terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Kepala SKPKD selaku BUD meminta Bendahara Pengeluaran BPKD untuk membuat SPP-TU.
- (2) Bendahara Pengeluaran BPKD dalam pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran yang terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar SPP-TU;
  - b. Ringkasan SPP-TU;
  - c. Rincian SPP-TU;

- d. Salinan SPD;
- e. Untuk kejadian bencana alam, surat pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain yang tercantum dalam Rencana Kebutuhan Biaya (RKB), Kwitansi dan Fakta Integritas yang ditandatangani oleh Kepala BPBD selaku Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. Untuk kejadian bencana sosial, surat pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain yang tercantum dalam Rencana Kebutuhan Biaya (RKB), Kwitansi dan Fakta Integritas ditandatangani oleh SKPK terkait; dan
- g. Surat keterangan yang dibuat oleh Kepala SKPKD selaku BUD yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan untuk kejadian bencana alam atau untuk kejadian bencana sosial.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal terdapat pembayaran kepada penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan/atau pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya, kepala SKPKD selaku BUD meminta Bendahara Pengeluaran BPKD untuk membuat SPP-Ls.
- (2) Bendahara Pengeluaran BPKD dalam pengajuan SPP-Ls sebagaimana ayat (1) mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran yang terdiri dari:
  - a. Surat pengantar SPP-Ls;
  - b. Ringkasan SPP-Ls;
  - c. Rincian SPP-Ls;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Dokumen-dokumen terkait kegiatan kejadian bencana alam yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen diantaranya:
    - 1. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain yang tercantum dalam Rancangan Kebutuhan Biaya (RKB);
    - 2. Kwitansi;
    - 3. Fakta Integritas yang ditandatangani oleh Kepala Pelaksana BPBD;

4. Surat keterangan yang dibuat oleh Kepala SKPKD selaku BUD yang membuat penjelasan keperluan kegiatan bencana alam.
- f. Dokumen-dokumen terkait kegiatan kegiatan kejadian bencana sosial yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen diantaranya:
1. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain yang tercantum dalam Rencana Kebutuhan Biaya (RKB);
  2. Kwitansi;
  3. Fakta Integritas yang ditandatangani oleh SKPK terkait;
  4. Surat keterangan yang dibuat oleh Kepala SKPKD selaku BUD yang membuat penjelasan keperluan kegiatan bencana sosial.
- g. Dokumen-dokumen terkait untuk pengembalian kelebihan atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen diantaranya:
1. Keputusan Bupati tentang penggunaan belanja tidak terduga untuk penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya;
  2. Bukti-bukti sah atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang disahkan oleh PPKD selaku BUD atau pejabat lainnya yang berwenang;
  3. Foto Copy buku rekening tabungan dan/atau giro pada Bank atas nama pemohon Kalim;
  4. Berita acara serah terima uang ; dan
  5. Kwitansi.

#### Pasal 18

- (1) PPK-SKPKD segera melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-TU dan/atau SPP-Ls.
- (2) Dalam hal dokumen SPP-TU dan/atau SPP-Ls sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap dan sah, maka PPK-SKPKD menyiapkan konsep SPM-TU dan/atau SPM-Ls kemudian disampaikan pada BPKD untuk diotorisasi.

- (3) BPKD menyerahkan konsep SPM yang telah ditandatangani kepada PPK-SKPKD untuk ditertibkan SPM.
- (4) Dalam hal BPKD menyatakan dokumen SPP-TU dan/atau SPP-Ls lengkap dan sah maka BPKD menandatangani SPM.
- (5) Dalam hal dokumen SPP-TU dan/atau SPP-Ls sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap dan tidak sah, maka PPK-SKPKD menyiapkan konsep surat penolakan penerbitan SPM kemudian disampaikan pada BPKD beserta berkas pengajuan SPP.
- (6) Dalam hal BPKD menyetujui alasan penolakan penerbitan SPM dan menyatakan dokumen SPP tidak lengkap dan sah maka BPKD menandatangani konsep surat penolakan penerbitan SPM.
- (7) BPKD menyerahkan konsep surat penolakan penerbitan SPM yang telah ditandatangani kepada PPK-SKPKD untuk diterbitkan surat penolakan penerbitan SPM.

#### Pasal 19

SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada Kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. Untuk SPM-TU Surat Pernyataan tanggungjawab kepala pelaksana BPBD untuk penanggulangan bencana daerah dan/atau kepala SKPK terkait untuk bencana sosial.
- b. Untuk SPM-Ls untuk membayarkan kepada penyedia barang /pekerjaan konstruksi /jasa lainnya diantaranya:
  1. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  2. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; dan
  3. Apabila terdapat pembelian belanja barang/jasa dilampiri dengan dokumen yang menjelaskan secara rinci inventaris barang daerah (berita acara pemeriksaan barang, berita acara penerimaan barang daerah dan/atau laporan barang milik daerah yang telah diverifikasi) dokumen ini disampaikan pada BPKD sebelum terbitnya SP2D.
- c. Untuk SPM-Ls Pengembalian Kelebihan.
  1. Keputusan Bupati tentang penggunaan belanja tidak terduga untuk penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya;

2. Bukti-bukti sah atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya yang disahkan oleh SKPKD selaku BUD atau pejabat lainnya yang berwenang;
3. *Photo Copy* buku rekening tabungan dan/atau giro pada Bank atas nama pemohon klaim;
4. Berita Acara Serah Terima Uang bermaterai cukup; dan
5. Kwitansi bermaterai cukup, yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran BPKD dan setuju dibayar oleh pengguna anggaran.

#### Pasal 20

Dalam hal BPKD berhalangan, maka yang bersangkutan dapat melimpahkan kepada pejabat yang ditetapkan dengan keputusan Bupati diberi wewenang untuk menandatangani SPM dan SPM Nihil.

#### Pasal 21

- (1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD setelah BUD/Kuasa BUD meneliti melengkapi dokumen SPM;
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mencairkan dana lewat Bank yang ditunjuk setelah SPM diterima BUD;
- (3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bilamana SPM yang diajukan memenuhi persyaratan yang ditentukan;
- (4) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bila dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah;
- (5) Dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan Tambahan Uang BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D pada Pengguna Anggaran; dan
- (6) Dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan Tambahan Uang BUD/Kuasa BUD menyerahkan langsung kepada penyedia barang dan/atau jasa.

#### Pasal 22

Bupati dapat mengambil kebijakan percepatan pencairan dana belanja tidak terduga untuk mendanai penanganan tanggap darurat yang mekanisme pemberian dan pertanggungjawaban berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 23

- (1) Penggunaan belanja tidak terduga untuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam APBK ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan disampaikan kepada DPRK paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- (2) Penetapan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. SKPK terkait mengajukan permohonan kepada Bupati dengan disertai dengan kajian tentang kriteria keperluan mendesak;
  - b. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditindaklanjuti oleh tim pengkajian dengan penelaahan dan penelitian terhadap permohonan dimaksud;
  - c. Tim pengkajian sebagaimana dimaksud pada huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPK, yang beranggotakan unsur TAPK dan instansi teknis terkait dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - d. Tim pengkajian sebagaimana dimaksud pada huruf b, mempunyai tugas melakukan penelaahan dan penelitian serta membuat berita acara yang membuat rekomendasi tindak lanjut untuk disampaikan kepada Bupati.
  - e. Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf d, Bupati mengajukan kepada DPRK perihal persetujuan penggunaan belanja tidak terduga untuk keperluan mendesak.
  - f. Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf e, ditetapkan Keputusan Bupati.
- (3) Penggunaan belanja tidak terduga untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui proses pergeseran anggaran.
- (4) Dalam hal penggunaan belanja tidak terduga untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan mendahului penetapan Qanun tentang Perubahan APBK Tahun anggaran berjalan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBK tahun anggaran berjalan dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRK untuk ditampung dalam Qanun tentang Perubahan APBK tahun anggaran berjalan.
  - b. Menyusun RKA-P SKPK dan mengesahkan DPPA-SKPK sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

- (5) Dalam hal Penggunaan belanja tidak terduga untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah penetapan Qanun tentang Perubahan APBK tahun berjalan ditetapkan, maka dilakukan dengan cara:
- a. Menetapkan peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran Perubahan APBK dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRK untuk dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA); dan
  - b. Menyusun RKAP-SKPK dan mengesahkan DPPA-SKPK sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

## BAB VI

### PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

#### Pasal 24

- (1) Pimpinan SKPK penerima dana tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan/atau penanggulangan bencana sosial bertanggungjawab secara fisik dan keuangan atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan belanja tidak terduga kepada Bupati dan salinannya disampaikan kepada BPKD.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- (3) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPK teknis terkait.
- (4) Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. Surat pengantar;
  - b. Laporan penggunaan dana;
  - c. Surat pernyataan tanggungjawaban atas penggunaan belanja tidak terduga;
  - d. Buku kas umum; dan
  - e. Bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Penyelesaian pertanggungjawaban belanja tidak terduga oleh pengguna paling lambat 3 (tiga) bulan setelah masa status keadaan darurat bencana berakhir, dengan melampirkan bukti sebagai berikut:
  - a. Surat Keputusan penetapan status keadaan darurat bencana;
  - b. Kwitansi dan berita acara penyerahan bantuan;

- c. Perjanjian kerjasama;
  - d. Surat penunjukan pengelola BTT;
  - e. Rencana Anggaran Biaya;
  - f. Laporan hasil pendampingan oleh BPKP atau Inspektorat Kabupaten Gayo Lues;
  - g. Rekapitulasi penggunaan BTT;
  - h. Laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - i. Bukti penyaluran bantuan yang diketahui oleh pejabat setempat;
  - j. Bukti transaksi pengadaan peralatan dan logistik;
  - k. Bukti sewa kendaraan pengiriman bantuan termasuk personil;
  - l. Bukti pengepakan dan pengiriman bantuan ke lokasi bencana;
  - m. Surat keputusan penunjukan;
  - n. Perjanjian kontrak untuk pengadaan barang/jasa/Surat Perintah Kerja (SPK);
  - o. Berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa;
  - p. Berita acara serah terima/berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - q. Bukti setor pajak laporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - r. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan berupa notulensi dan foto kegiatan berdasarkan tingkat kemajuan fisik.
- (6) Format surat pernyataan tanggungjawaban belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.

## BAB VII PENGAWASAN

### Pasal 25

Pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pengeluaran belanja tak terduga dilaksanakan oleh inspektorat Kabupaten Gayo Lues dan/atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 26

Pelaksanaan, penatausahaan serta pertanggungjawaban belanja tak terduga yang sudah dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gayo Lues.

Ditetapkan di Blangkejeren  
Pada Tanggal, 26 Maret 2021M  
13 Sya'ban 1442H

BUPATI GAYO LUES  
H. MUHAMMAD AMRU

Ditetapkan di Blangkejeren  
Pada Tanggal, 26 Maret 2021M  
13 Sya'ban 1442H

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GAYO LUES,

Ir. RASYIDIN PORANG

BERITA KABUPATEN GAYO LUES TAHUN 2021 NOMOR.....<sup>585</sup>

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GAYO LUES  
 NOMOR : 8 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 26 MARET 2021M  
 13 SYA'BAN 1442H

TENTANG  
 FORMAT TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
 PENATAUSAHAAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN  
 BELANJA TIDAK TERDUGA

Format 1- Contoh Format Bukti Pengeluaran Kas

Nomor	: .....	<u>A s l i</u>
Kode rekening	: .....	<u>K e d u a</u>
Nama rekening	: .....	<u>K e t i g a</u>
Tahun Anggaran	: .....	<u>K e e m p a t</u>

BUKTI PENGELUARAN KAS

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Dinas/Badan/Kantor...../  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang  
 .....Dinas/Badan/Kantor.....\*)

Uang banyaknya : # ..... Rupiah#

Untuk : .....

Setuju dibayar,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran\*)

(Nama Lengkap)

Pangkat  
 NIP.

.....,Tgl .....  
 Yang menerima

Terbilang Rp .....,-  
 Barang<sup>2</sup>/jasa/pekerjaan yang dimaksud  
 telah diterima/diselenggarakan dengan  
 sempurna pada tanggal.....

N a m a : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Lunas dibayar,  
 Bendahara Pengeluaran/  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu\*)

(Nama Lengkap)

Pangkat  
 NIP.

(Nama Lengkap)

Pangkat  
 NIP.

Format 2- Contoh Format Rencana Kebutuhan Belanja

---

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA  
KEADAAN DARURAT

No	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan Kebutuhan Biaya (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

....., Tgl .....

KEPALA SKPK,

(Nama Lengkap)

NIP.

Format 3- Contoh Format Rekapitulasi Penyaluran Belanja Tidak Terduga

---

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan Kebutuhan Biaya (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(Tempat),.....

BENDAHARA UMUM DAERAH,

(Nama Lengkap)

NIP.

Format 4- Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

SKPK :

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
					Volume	Satuan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., Tgl .....  
KEPALA SKPK,

(Nama Lengkap)  
NIP.

Format 5- Contoh Format Rekapitulasi Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga

REKAFITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No	SKPK	Penggunaan	Jumlah (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)	Persentase Realisasi (%)

....., Tgl .....  
BENDAHARA UMUM DAERAH,

(Nama Lengkap)  
NIP.

Format 6- Contoh Format Berita Acara Serah Terima Peralatan dan Logistik

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA PERALATAN DAN LOGISTIK

No: ...../...../.....

Pada hari ini ....., Tanggal ....., yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA bantuan berupa peralatan/logistik sebagai berikut:

No	Peralatan dan logistik	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3			

Untuk operasioanal tanggap darurat bencana.....di.....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

## Format 7- Contoh Format Rekapitulasi Belanja Barang

## REKAPITULASI BELANJA BARANG

No	Waktu Pembelian	Jenis Barang	Jumlah	
			Volume	Satuan
1.				
2.				
3				
Dst.				

....., Tgl .....

Penanggung Jawab,

(Nama Lengkap)  
NIP

## Format 8- Contoh Format Rekapitulasi Bantuan Dalam Barang

## REKAPITULASI BANTUAN DALAM BENTUK BARANG

Tanggal:.....s/d.....

No	Tanggal	Jenis Barang	Penyaluran		Penerima
			Volume	Satuan	
1.					
2.					
3					
Dst.					

....., Tgl .....

Yang menyerahkan

Pembawa Barang

Yang Menerima  
Bantuan

(Nama lengkap)

(Nama lengkap)

(Nama lengkap)

Penanggung Jawab,

(.....)  
NIP.

Format 9- Contoh Format Rekapitulasi Bantuan Dalam Jasa

---

REKAPITULASI BANTUAN DALAM BENTUK JASA

Tanggal:.....s/d.....

No	Tanggal	Jenis Jasa	Penyaluran		Penerima
			Volume	Satuan	
1.					
2.					
3					
Dst.					

....., Tgl .....

Yang menyerahkan

Pembawa Barang

Yang Menerima  
Bantuan

(Nama lengkap)

(Nama lengkap)

(Nama lengkap)

Penanggung Jawab,

(.....)

NIP.

Format 10- Contoh Format Rekapitulasi Bantuan Dalam Jasa

---

RINCIAN PENERIMA BANTUAN BARANG/JASA

Priode Waktu :

Jenis barang/jasa :

Penerima :

No	Nama-Nama Penerima	Nilai yang diterima (Rp)	Tanda Tangan	Penerima
1.			1	
2.			2	
3.			3	
Dst..				
	TOTAL DANA			

....., Tgl .....  
Yang Menyerahkan Bantuan

(.....)

Format 11- Contoh Format Rincian Penerima Honorarium/Uang Lelah

---

RINCIAN PENERIMA HONORARIUM/ANG LELEAH

Priode Waktu :

Jenis barang/jasa :

Penerima :

No	Nama-Nama Penerima	Nilai yang diterima (Rp)	Tanda Tangan	Penerima
1.			1	
2.			2	
3.			3	
4.			4	
5.			5	
6.			6	
7.			7	
Dst..				
	TOTAL DANA			

(....., Tgl .....  
Yang Menyerahkan Bantuan

(.....)



Format 12- Contoh Format Penyaluran Belanja Tidak Terduga

---

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

Tanggal :

Bencana :

Tempat :

No	Tanggal	Bantuan			Keterangan
		Barang	Jasa	Lainnya	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst..					
	TOTAL DANA				

....., Tgl .....  
Yang Menyerahkan Bantuan

(.....)

## Format 13- Contoh Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja



**PEMERINTAH KABUPATEN GAYO LUES**  
**DINAS/BADAN/KANTOR.....**

Jln. ....No..... Telp (0642).....

KODE POS

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB**  
**ATAS BELANJA TIDAK TERDUGA**

Nomor:.....

Sehubungan dengan Keputusan Bupati Gayo Lues Nomor: ..... Tanggal.....tentang Penetapan.....  
 (*Tanggap darurat bencana/penanggulangan bencana alam/bencana sosial/keadaan darurat/keperluan mendesak*)\* di Kampung .....  
 Kecamatan.....dengan dana yang kami ajukan sebesar Rp.....  
 (.....Rupiah) dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah uang tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan kegiatan (*Tanggap darurat bencana/penanggulangan bencana alam/bencana sosial/keadaan darurat/keperluan mendesak*)\* di Kampung ..... Kecamatan.....Kabupaten Gayo Lues.
2. Kegiatan sebagaimana dimaksud pada poin 1 akan dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) untuk membiayai kegiatan tersebut.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat untuk melengkapi persyaratan kegiatan tersebut.

.....  
 Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)  
 NIP.

)\* Coret yang tidak perlu

BUPATI GAYO LUES  
 H. MUHAMMAD AMRU