



**SALINAN**

**WALI KOTA BANDUNG**  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 4 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Lampiran Bab II huruf D angka 4 huruf m Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Belanja Tidak Terduga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5315);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);

7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Undang-Undang Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kota Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 25);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2023 Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai BUD.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

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

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

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan BTT.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini agar pengelolaan BTT dilaksanakan secara tertib, akuntabel, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

### Pasal 3

- (1) Pengelolaan BTT meliputi:
  - a. penganggaran;
  - b. pelaksanaan dan penatausahaan;

- c. pertanggungjawaban dan pelaporan;
  - d. monitoring dan evaluasi.
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan BTT serta format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 21 Januari 2025  
Pj. WALI KOTA BANDUNG,  
TTD.  
A. KOSWARA

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 21 Januari 2025  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,  
TTD.  
ISKANDAR ZULKARNAIN

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Pembina

NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 4 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

A. Umum

1. BTT digunakan untuk menganggarkan pengeluaran atas beban APBD untuk keadaan darurat termasuk untuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
2. Keadaan darurat, meliputi:
  - a. Bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa yang terdiri dari:
    - 1) Bencana alam, antara lain:
      - a) banjir;
      - b) banjir bandang;
      - c) gempa bumi;
      - d) pergerakan tanah;
      - e) longsor;
      - f) cuaca ekstreme;
      - g) aktivitas gunung berapi;
      - h) angin puting beliung;
      - i) kebakaran termasuk kebakaran hutan dan lahan;
      - j) kekeringan; dan
      - k) bencana alam lainnya.
    - 2) Bencana non-alam, antara lain:
      - a) campak;
      - b) gizi buruk;
      - c) gagal panen;
      - d) kelaparan; dan
      - e) bencana non alam lainnya.
    - 3) Bencana sosial termasuk penanganan konflik yang terdiri dari:
      - a) Bencana sosial atau penanganan konflik yang disebabkan antara lain:
        - (1) sengketa lahan/sumber daya alam;
        - (2) suku, agama, ras, dan antar golongan;
        - (3) politik;
        - (4) batas daerah administrasi; dan
        - (5) masalah sumber daya alam.
      - b) Penanganan konflik antara lain digunakan untuk penghentian konflik dan rekonsiliasi pasca konflik antar kelompok masyarakat yang mengakibatkan kerugian masyarakat.
      - c) Pencegahan potensi yang merupakan upaya pencegahan dengan merespon secara cepat dan tepat semua permasalahan di dalam masyarakat yang berpotensi menimbulkan konflik.
  - 2) Kejadian luar biasa, antara lain:
    - a) timbulnya penyakit menular tertentu;
    - b) peningkatan kejadian kesakitan terus-menerus selama 3 (tiga) kurun waktu dalam jam, hari atau minggu berturut-turut menurut jenis penyakitnya; dan/atau
    - c) angka kematian kasus penyakit dalam kurun waktu tertentu secara terus menerus;

- b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
  - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik, terdiri atas:
    - 1) penanganan sampah akibat tidak dapat terdistribusikan ke TPA;
    - 2) kerusakan jalan/jembatan yang dapat mengakibatkan terputusnya aksesibilitas masyarakat;
    - 3) kerusakan tanggul dan/atau tembok penahan tanah;
    - 4) kerusakan berat pada gedung dan bangunan yang dapat mengganggu layanan publik seperti kerusakan gedung sekolah dan laboratorium untuk pendidikan, kerusakan gedung RSUD, Puskesmas dan laboratorium untuk kesehatan, kerusakan gedung mall pelayanan publik, serta perkantoran pada Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah;
    - 5) kerusakan berat prasarana pendukung yang dapat mengganggu layanan publik seperti kerusakan peralatan dan mesin pada sekolah dan laboratorium untuk pendidikan, kerusakan peralatan dan mesin RSUD, Puskesmas dan laboratorium untuk kesehatan, kerusakan peralatan dan mesin pada mall pelayanan publik, serta perkantoran pada perangkat daerah dan unit perangkat daerah;
    - 6) kerusakan jaringan yang dapat mengganggu layanan publik seperti kerusakan jaringan pipa air minum dan jaringan listrik.
3. Keperluan mendesak meliputi:
- a. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib, meliputi:
    - 1) Belanja Wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain Pendidikan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan definisi Belanja Wajib dimaksud, maka keperluan mendesak untuk Belanja Wajib, antara lain:
      - a) belanja pendidikan;
      - b) belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
      - c) belanja untuk mendukung penanggulangan stunting;
      - d) belanja untuk mendukung penghapusan kemiskinan ekstreme;
      - e) belanja untuk mendukung penanganan inflasi;
      - f) belanja atas pembayaran tuntutan ganti rugi atas putusan pengadilan yang sudah bersifat *incracht*;
      - g) belanja untuk pembayaran kewajiban kepada pihak ketiga;
      - h) belanja untuk pembayaran kewajiban pokok pinjaman;
      - i) belanja bunga pinjaman yang telah jatuh tempo;
      - j) belanja pegawai diluar tunjangan guru yang dialokasikan melalui Transfer ke Daerah;
      - k) belanja infrastruktur pelayanan publik;
      - l) belanja wajib yang didanai hasil penerimaan pajak yang telah ditentukan penggunaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Belanja Mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti belanja pegawai dan belanja barang jasa. Berdasarkan definisi Belanja Mengikat dimaksud, maka keperluan mendesak untuk Belanja Mengikat, antara lain:
- a) Belanja Pegawai;
  - b) Belanja Tagihan Listrik;
  - c) Belanja Tagihan Air;
  - d) Belanja Tagihan Telepon;
  - e) Belanja Langganan Media Informasi;
  - f) Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan;
  - g) Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan;
  - h) Belanja Rekening Penerangan Jalan Umum;
  - i) Belanja Iuran Jaminan/Asuransi yang Telah Jatuh Tempo berdasarkan perjanjian kerja sama;
  - j) Belanja Jasa Pengolahan Sampah;
  - k) Belanja Jasa Tenaga Kebersihan;
  - l) Belanja Jasa Tenaga Supir;
  - m) Belanja Jasa Tenaga Keamanan;
  - n) Belanja Jasa Juru Masak pada Rumah Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
  - o) Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi;
  - p) Belanja Jasa Tenaga Operator Tiket.
- c. pengeluaran daerah yang berada diluar kendali pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan, terdiri atas:
- 1) Belanja yang didanai dari Transfer ke Daerah yang telah ditentukan penggunaannya;
  - 2) Belanja yang didanai dari bagi hasil pemerintah provinsi yang telah ditentukan penggunaannya;
  - 3) Belanja yang didanai dari bantuan keuangan yang telah ditentukan penggunaannya dari pemberi bantuan keuangan; dan
  - 4) Pengeluaran daerah sebagai dampak amanat peraturan perundang-undangan yang ditetapkan setelah penetapan APBD dan/atau perubahan APBD.
- d. pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan/atau masyarakat, antara lain pengeluaran daerah sebagai dampak penetapan/perubahan kebijakan internal maupun eksternal pemerintah daerah yang berdampak pada penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditetapkan setelah penetapan APBD dan/atau perubahan APBD.
4. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya meliputi pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, antara lain:
- a. pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah atas pajak daerah dan/atau retribusi daerah yang sudah ditetapkan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
  - b. pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah atas pendapatan transfer dari pemerintah pusat berdasarkan Surat Ketetapan Lebih Bayar sebagai hasil perhitungan lebih/kurang bayar Transfer Keuangan Daerah;

- c. pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah atas pendapatan transfer antar daerah dari pemerintah provinsi berdasarkan Surat Ketetapan Lebih Bayar sebagai hasil perhitungan lebih/kurang bayar bagi hasil Provinsi dan/atau Bantuan Keuangan Provinsi;
  - d. pengembalian atas kelebihan penerimaan pembiayaan daerah;
  - e. pengembalian atas penerimaan pendapatan daerah yang tidak seharusnya diterima oleh Pemerintah Daerah Kota atau bukan hak pemerintah daerah.
5. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat. Belanja bantuan sosial antara lain untuk:
- a. bantuan berobat;
  - b. bantuan biaya transportasi berobat;
  - c. bantuan korban kebakaran;
  - d. bantuan korban bencana;
  - e. bantuan pemenuhan kebutuhan dasar, terdiri atas:
    - 1) permakanan;
    - 2) sandang;
    - 3) tempat penampungan pengungsi;
    - 4) alat bantu;
    - 5) perbekalan kesehatan;
    - 6) penanganan khusus bagi kelompok rentan;
    - 7) akses ke layanan Pendidikan dan Kesehatan dasar;
  - f. bantuan masyarakat terlantar;
  - g. bantuan santunan kematian;
  - h. bantuan dalam rangka penanganan inflasi;
  - i. bantuan dalam rangka penanganan kemiskinan ekstreme;
  - j. bantuan dalam rangka penanganan stunting;
  - k. bantuan transportasi pengiriman jenazah;
  - l. bantuan Lansia kategori tidak mampu; dan
  - m. bantuan anak yatim-piatu;
  - n. bantuan penyelesaian Pendidikan (sekolah swasta).
6. BTT dapat digunakan melalui mekanisme:
- a. Pembebanan Langsung  
Mekanisme Pembebanan Langsung digunakan untuk pengeluaran atas beban APBD terhadap:
    - 1) tanggap darurat bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial termasuk konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan dan/atau kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik berdasarkan:
      - a) penetapan status tanggap darurat oleh Wali Kota untuk bencana alam, bencana sosial, dan bencana non-alam termasuk kejadian luar biasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
      - b) keterangan melalui surat yang dikeluarkan oleh kepala instansi vertikal/pejabat yang berwenang untuk pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan, penanganan gangguan keamanan dan/atau kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

- 2) pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya; dan
  - 3) bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- b. Pergeseran Anggaran
- Pergeseran anggaran, terhadap keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya dan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya.
7. Mekanisme Pembebanan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf a yakni penggunaan BTT melalui pengajuan RKB dan SPTJM oleh Perangkat Daerah yang membutuhkan yang dilanjutkan dengan pengajuan SPP dan SPM oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah.
  8. Penggunaan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf a meliputi serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, pemulihan prasarana dan sarana serta penanganan sampah akibat tidak dapat terdistribusikan ke TPA.
  9. Mekanisme Pergeseran Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b yakni penggunaan BTT melalui pengajuan RKB dan SPTJM oleh Perangkat Daerah yang membutuhkan yang dilanjutkan dengan pengajuan SPP dan SPM oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah.
  10. Pergeseran anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  11. Pengadaan barang/jasa dalam penggunaan BTT dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali untuk tanggap darurat dapat melampirkan bukti kwitansi.
- B. Penganggaran Belanja Tidak Terduga
1. Penganggaran BTT dianggarkan dalam RKA-SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan daerah.
  2. BTT dianggarkan pada Program Pengelolaan Keuangan Daerah, Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak.
  3. Penganggaran BTT diuraikan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nomenklatur BTT.
  4. Dalam hal BTT tidak mencukupi, maka dapat menambah alokasi anggaran dengan menggunakan:
    - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berkenaan; dan/atau
    - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
  5. Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berkenaan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan RKA-SKPD.
  6. Uang kas yang tersedia sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b dapat bersumber dari penerimaan dan/atau pelampauan penerimaan daerah yang belum dianggarkan dalam APBD atau memanfaatkan ketersediaan dana yang terdapat di Kas Daerah.
  7. Uang kas sebagaimana dimaksud pada angka 6 dikecualikan atas:
    - a. transfer keuangan daerah dari Pemerintah Pusat;

- b. bagi hasil dari Pemerintah Provinsi;
  - c. bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi dan/atau Kabupaten Kota lainnya yang sudah ditujukan khusus peruntukannya.
8. Alokasi anggaran BTT dalam APBD berdasarkan pembahasan dan kesepakatan oleh TAPD Kota Bandung.
  9. Kesepakatan TAPD Kota Bandung sebagaimana dimaksud pada angka 8 yakni disetujui oleh Ketua TAPD atau disetujui oleh 2 (dua) anggota TAPD yang berasal dari 2 perangkat daerah yang berbeda.
  10. Kesepakatan TAPD Kota Bandung menjadi dasar perubahan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD.
  11. Mekanisme penambahan anggaran dilakukan melalui pergeseran anggaran dengan cara menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD.
  12. Peraturan Wali Kota selanjutnya ditampung dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau disampaikan dalam LRA apabila dilaksanakan setelah perubahan APBD dan/atau Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD.

### C. Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### 1. Mekanisme Pembebanan Langsung

- a. Kebutuhan tanggap bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial dan/atau kejadian luar biasa:
  - 1) Kepala Daerah menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2) Berdasarkan penetapan status Wali Kota atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menyusun RKB dan SPTJM.
  - 3) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), berupa surat keterangan yang dikeluarkan oleh Wali Kota/Kepala instansi vertikal/pejabat yang berwenang untuk penggunaan BTT dalam rangka pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan serta kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
  - 4) Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi menyampaikan RKB dan SPTJM kepada Inspektur Kota Bandung untuk dilakukan reviu.
  - 5) Reviu RKB dan SPTJM oleh Inspektur Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 6) Hasil reviu Inspektorat Daerah terhadap penggunaan BTT berdasarkan RKB dan SPTJM yang disampaikan oleh Kepala SKPD yang tidak sesuai dengan kriteria pembebanan langsung dikembalikan oleh Inspektur Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang mengajukan RKB dan SPTJM.
  - 7) Hasil reviu Inspektorat Daerah terhadap penggunaan BTT berdasarkan RKB dan SPTJM yang disampaikan oleh Kepala SKPD yang sesuai dengan kriteria pembebanan langsung disampaikan oleh Inspektur Daerah kepada Wali Kota untuk diproses lebih lanjut melalui TAPD.
  - 8) Berdasarkan hasil reviu Inspektorat Daerah atas RKB dan SPTJM yang telah disampaikan dari Wali Kota kepada TAPD, PPKD selaku BUD melakukan pencairan BTT sesuai kemampuan keuangan daerah, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB.

- 9) Pencairan dapat dilakukan dengan memilih mekanisme TU atau LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Mekanisme TU:
  - a) Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen atas pengajuan RKB dan SPTJM yang disampaikan oleh Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b) Kelengkapan dokumen, antara lain:
    - (1) Penetapan status kepala daerah atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - (2) RKB;
    - (3) SPTJM; dan
    - (4) Hasil Reviu Inspektorat Daerah.
  - c) Berdasarkan hasil verifikasi terhadap kelengkapan dokumen, Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan dokumen SPP-TU, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
  - d) Berdasarkan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
    - (1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - (3) meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Pemerintah Membayar TU.
  - e) Verifikasi yang dilakukan PPK-SKPD dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB dan SPTJM penggunaan BTT oleh Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f) Dalam hal hasil verifikasi didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
  - g) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
  - h) Berdasarkan hasil verifikasi, Pengguna Anggaran pada SKPKD memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-TU kepada Kuasa BUD.
  - i) Pengguna Anggaran 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.
  - j) Penerbitan SPM-TU dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process (ETP)* yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk *file* kepada Kuasa BUD.

- k) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-TU yang diterima dari Pengguna Anggaran Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- l) Penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari sejak SPM-TU diterima.
- m) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - (1) meneliti kelengkapan SPM-TU yang diterbitkan oleh PA;
  - (2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - (3) menguji ketersediaan dana Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;
  - (4) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - (5) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - (6) meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
  - (7) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - (8) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- n) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan Pengguna Anggaran apabila:
  - (1) tidak dilengkapi SPTJM penggunaan BTT dari Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan/atau
  - (3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- o) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- p) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- q) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- r) Berdasarkan SP2D, dilakukan pembayaran dana dari Kas di Kas Daerah pada Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD yang mengajukan RKB dan SPTJM.
- s) Penggunaan dana kebutuhan belanja dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang mengajukan RKB dan SPTJM.
- t) Kepala SKPD dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengajukan RKB dan SPTJM bertanggungjawab secara formal dan materil terhadap penggunaan dana.

- u) Ruang lingkup pertanggungjawaban formal dan materil terhadap penggunaan dana yakni terhitung sejak penerimaan dana pada Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD yang mengajukan RKB dan SPTJM sampai dengan pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana BTT.
  - v) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana disampaikan oleh kepala SKPD dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengajukan RKB dan SPTJM kepada PPKD setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD dan diotorisasi oleh Kepala SKPD yang mengajukan RKB dan SPTJM dengan melampirkan rekapan data pertanggungjawaban.
  - w) Terhadap kebenaran dan keabsahan bukti pengeluaran dan surat pertanggungjawaban belanja tidak menjadi tanggungjawab Pengguna Anggaran pada SKPKD.
  - x) Batas waktu penyusunan SPP, verifikasi SPP, perbaikan SPP, penyusunan SPM, verifikasi SPM, perbaikan SPM, sampai dengan penerbitan SP2D dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- 11) Mekanisme LS, sebagai berikut:
- a) Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen atas pengajuan RKB dan SPTJM yang disampaikan oleh Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b) Kelengkapan dokumen antara lain:
    - (1) Penetapan status Wali Kota atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - (2) RKB;
    - (3) SPTJM; dan
    - (4) Hasil Reviu Inspektorat.
  - c) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan dokumen SPP-LS, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
  - d) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
    - (1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - (3) meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi pada sistem;
    - (4) meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
    - (5) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

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

- o) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
  - p) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
  - q) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
  - r) Berdasarkan SP2D, dilakukan pemindahbukuan dana dari Kas di Kas Daerah pada rekening berkenaan dalam rangka belanja pendanaan kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
  - s) Penggunaan dana kebutuhan belanja dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang mengajukan RKB.
  - t) Kepala SKPD dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengajukan RKB bertanggungjawab secara formal dan materil terhadap penggunaan dana.
  - u) Ruang lingkup pertanggungjawaban formal dan materil terhadap penggunaan dana yakni terhitung sejak penerimaan dana.
  - v) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana disampaikan oleh kepala SKPD dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengajukan RKB dan SPTJM kepada PPKD setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD dan diotorisasi oleh Kepala SKPD yang mengajukan RKB dan SPTJM dengan melampirkan rekapan pertanggungjawaban belanja.
  - w) Terhadap kebenaran dan keabsahan bukti pengeluaran dan surat pertanggungjawaban belanja tidak menjadi tanggungjawab Pengguna Anggaran pada SKPKD.
  - x) Batas waktu penyusunan SPP, verifikasi SPP, perbaikan SPP, penyusunan SPM, verifikasi SPM, perbaikan SPM, sampai dengan penerbitan SP2D dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- b. Pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya:
- 1) Penggunaan BTT untuk pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya berupa pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya yang sifatnya tidak berulang dan pengembalian atas penerimaan pendapatan yang tidak seharusnya diterima oleh Pemerintah Daerah Kota atau bukan hak Pemerintah Daerah Kota yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya berdasarkan pada klaim yang diajukan oleh pemohon kepada Wali Kota melalui PPKD.
  - 2) Klaim dilampiri dengan bukti-bukti yang sah terkait dengan pengembalian kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya, antara lain:
    - a) surat permohonan oleh pemohon klaim;
    - b) bukti penyeteroran 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) Identitas (Kartu Tanda Penduduk)
  - f) NPWP.
- 3) Proses restitusi pajak melalui penetapan Surat Ketetapan Lebih Bayar atas Pajak Daerah dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah Kota Bandung.
  - 4) Penggunaan BTT untuk pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya berupa pengembalian atas sisa penerimaan pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi yang sudah ditujukan penggunaannya serta pengembalian atas sisa penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang sudah ditujukan penggunaannya berdasarkan pada sisa kas.
  - 5) Sisa kas didasarkan pada rekapitulasi atas selisih penerimaan dan pengeluaran.
  - 6) PPKD melakukan verifikasi atas kebenaran dokumen klaim dan/atau rekapitulasi.
  - 7) Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengajukan permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya kepada Wali Kota dengan melampirkan dokumen klaim atau rekapitulasi terhadap sisa kas dan daftar rekapitulasi Surat Ketetapan Lebih Bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan.
  - 8) Dalam hal Wali Kota menyetujui permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya, PPKD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk proses pembayaran.
  - 9) Dalam hal Wali Kota tidak menyetujui permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya, PPKD menyiapkan surat pemberitahuan kepada pemohon klaim atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya.
  - 10) Pencairan dilakukan dengan mekanisme TU atau LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 11) Mekanisme TU, sebagai berikut:
    - a) Berdasarkan persetujuan Wali Kota, Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan SPP-TU dengan pembebanan pada rekening BTT, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
    - b) Berdasarkan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
      - (1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      - (2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      - (3) meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Pemerintah Membayar TU.

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

- m) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
  - n) Berdasarkan SP2D, dilakukan pembayaran dana dari Kas di Kas Daerah pada Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 12) Mekanisme LS, sebagai berikut:
- a) Berdasarkan persetujuan Wali Kota, Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan SPP-LS dengan pembebanan pada rekening BTT, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
  - b) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
    - (1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - (3) meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
    - (4) meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
    - (5) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
  - c) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
  - d) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
  - e) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi SPTJM Pengguna Anggaran dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
  - f) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
  - g) Berdasarkan pengajuan SPM-LS oleh Pengguna Anggaran yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD dan SPTJM Pengguna Anggaran, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - (1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - (3) meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM-LS;
    - (4) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.

- h) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan Pengguna Anggaran apabila:
    - (1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran;
    - (2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan/atau
    - (3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
  - i) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari dihitung sejak diterimanya SPM-LS
  - j) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
  - k) Berdasarkan SP2D, dilakukan pembayaran dana dari Kas di Kas Daerah pada rekening pemohon klaim atau rekening pemberi pendapatan daerah yang sudah ditujukan penggunaannya.
- c. Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya
- 1) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat penerima bantuan sosial atau pejabat yang berwenang mengajukan permintaan secara tertulis untuk penerimaan bantuan sosial kepada Wali Kota.
  - 2) Pejabat yang berwenang adalah Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mewakili penerima bantuan sosial dalam hal penerima bantuan sosial karena kondisi yang tidak memungkinkan tidak dapat mengajukan permintaan tertulis.
  - 3) Permintaan secara tertulis yang berasal dari pejabat yang berwenang berdasarkan data yang telah diverifikasi dan dengan disertai dengan daftar nominatif calon penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dan besaran bantuan sosial kepada Wali Kota.
  - 4) Data sebagaimana dimaksud pada angka 3) termasuk data identitas calon penerima yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan/atau kartu keterangan domisili.
  - 5) Pejabat yang berwenang terdiri atas:
    - a) Kepala Dinas Sosial Kota Bandung untuk bantuan berobat, bantuan biaya transportasi berobat, bantuan pemenuhan kebutuhan dasar, bantuan masyarakat terlantar, bantuan santunan kematian, bantuan dalam rangka penanganan inflasi, bantuan dalam rangka penanganan kemiskinan ekstreme, bantuan dalam rangka penanganan stunting, bantuan transportasi pengiriman jenazah, bantuan Lansia kategori tidak mampu bantuan anak yatim-piatu;
    - b) Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung untuk bantuan penyelesaian ijazah yang ditahan (sekolah swasta);
    - c) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan sub urusan penanggulangan kebakaran untuk bantuan korban kebakaran;
    - d) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan sub urusan penanggulangan bencana untuk bantuan korban bencana;

- e) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan sub urusan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat untuk bantuan akibat penanganan gangguan keamanan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
  - f) Camat untuk bantuan sosial tidak terencana yang datanya belum masuk pada data Perangkat Daerah teknis terkait sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan huruf e).
- 6) Wali Kota memberikan disposisi atas permintaan tertulis dari Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat penerima bantuan sosial kepada Sekretaris Daerah Kota Bandung untuk diteruskan kepada SKPD terkait dalam rangka melaksanakan verifikasi. Verifikasi dikecualikan terhadap usulan yang disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah.
  - 7) Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi berupa rekomendasi yang berisi daftar nominatif calon penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dan besaran bantuan sosial untuk mendapat persetujuan Wali Kota.
  - 8) SKPD terkait bertanggungjawab secara mutlak terhadap rekomendasi yang disampaikan.
  - 9) Wali Kota memberikan disposisi terhadap Berita Acara Hasil Verifikasi/Permintaan tertulis yang berasal dari pejabat yang berwenang kepada PPKD selaku BUD untuk dapat diproses lebih lanjut.
  - 10) Dalam hal Wali Kota memberikan persetujuan berdasarkan disposisi, PPKD selaku BUD menyiapkan kelengkapan administrasi untuk proses pembayaran.
  - 11) Dalam hal Wali Kota tidak memberikan persetujuan berdasarkan disposisi, PPKD menyiapkan surat pemberitahuan kepada SKPD yang melakukan verifikasi.
  - 12) Pencairan dilakukan dengan mekanisme TU atau LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 13) Mekanisme TU, adalah sebagai berikut:
    - a) Berdasarkan persetujuan Wali Kota, Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan SPP-TU dengan pembebanan pada rekening BTT, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
    - b) Berdasarkan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
      - (1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
      - (2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
      - (3) meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Pemerintah Membayar TU.
    - c) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

- d) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan SPM-TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- e) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 1 (satu) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- f) Penerbitan SPM-TU dapat dilakukan dengan menerapkan *Electronic Transaction Process* (ETP) yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- g) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM-TU yang diterima dari Pengguna Anggaran perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah yang ditujukan kepada Bank RKUD.
- h) Penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari sejak SPM-TU diterima.
- i) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - (1) meneliti kelengkapan SPM-TU yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran;
  - (2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - (3) menguji ketersediaan dana Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak;
  - (4) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - (5) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - (6) meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
  - (7) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - (8) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- j) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan Pengguna Anggaran apabila:
  - (1) tidak dilengkapi SPTJM penggunaan BTT; dan/atau
  - (2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - (3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- k) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- l) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- m) Berdasarkan SP2D dilakukan pemindahan dana dari Kas di Kas Daerah pada Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD yang melakukan rekomendasi dan memberikan rekomendasi terhadap bantuan sosial yang tidak terencana.
- n) Pengguna Anggaran pada SKPKD bertanggungjawab secara administratif terhadap proses penatausahaan BTT.

- o) Ruang lingkup pertanggungjawaban Pengguna Anggaran pada SKPKD yakni terhitung sejak proses penyusunan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran sampai dengan transfer dana dari Kas di Kas Daerah oleh Kuasa BUD.
  - p) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial oleh Wali Kota dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima sebagai bukti penerimaan bantuan sosial dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - q) Berita Acara Serah Terima sebagai bukti penerimaan bantuan sosial disiapkan oleh SKPD yang melakukan verifikasi dan memberikan rekomendasi.
  - r) Penyaluran dan/atau penyerahan dapat didelegasikan kepada Perangkat Daerah yang ditunjuk oleh Wali Kota.
  - s) Dalam hal terdapat kondisi yang tidak memungkinkan dilakukan penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial berupa uang melalui transfer, dapat dilakukan penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial kepada penerima dalam bentuk kas tunai dengan batasan yang ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota terkait dengan transaksi non tunai.
  - t) Terhadap kebenaran dan keabsahan bukti penyaluran/penyerahan bantuan sosial yang tidak terencana tidak menjadi tanggungjawab Pengguna Anggaran pada SKPKD.
- 14) Mekanisme LS, sebagai berikut:
- a) Berdasarkan persetujuan Wali Kota, Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyiapkan SPP-LS dengan pembebanan pada rekening BTT, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala SKPKD melalui PPK-SKPD.
  - b) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan:
    - (1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - (3) meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
    - (4) meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
    - (5) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
  - c) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
  - d) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

- e) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi SPTJM Pengguna Anggaran dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- f) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- g) Berdasarkan pengajuan SPM oleh Pengguna Anggaran yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD dan SPTJM PA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - (1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - (2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - (3) meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM-LS; dan
  - (4) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- h) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan Pengguna Anggaran apabila:
  - (1) tidak dilengkapi SPTJM Pengguna Anggaran;
  - (2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - (3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- i) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM-LS.
- j) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- k) Berdasarkan SP2D dilakukan pemindahan dana dari Kas di Kas Daerah pada penerima bantuan sosial yang tidak terencana.
- l) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima sebagai bukti penerimaan bantuan sosial dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m) Berita Acara Serah Terima sebagai bukti penerimaan bantuan sosial disiapkan oleh SKPD yang melakukan verifikasi dan memberikan rekomendasi.
- n) Dalam hal terdapat kondisi yang tidak memungkinkan dilakukan penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial berupa uang melalui transfer, dapat dilakukan penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial kepada penerima dalam bentuk kas tunai.
- o) Terhadap kebenaran dan keabsahan bukti penyaluran/penyerahan bantuan sosial yang tidak terencana tidak menjadi tanggungjawab Pengguna Anggaran pada SKPKD.

## 2. Mekanisme Pergeseran Anggaran

- a. Tata cara penggunaan BTT untuk mendanai keperluan mendesak dan keadaan darurat yang tidak tersedia atau yang belum tersedia anggarannya dilakukan melalui pergeseran anggaran dari BTT pada belanja SKPD/Unit SKPD terkait.
- b. Dalam hal terdapat belanja keperluan mendesak dan keadaan darurat yang tidak tersedia atau yang belum tersedia anggarannya dalam APBD, perangkat daerah terkait sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan Permohonan Penggunaan Anggaran BTT disertai dengan kajian terkait kriteria keperluan mendesak kepada Wali Kota melalui TAPD.
- c. Persetujuan Wali Kota dan Sekretaris Daerah pada rancangan dokumen pergeseran anggaran menjadi dasar penyusunan Surat Edaran Wali Kota yang akan disampaikan kepada SKPD.
- d. Permohonan Penggunaan Anggaran BTT kepada Wali Kota melalui TAPD menjadi dasar penyusunan perubahan RKA-SKPD apabila mendapatkan persetujuan Wali Kota.
- e. Perubahan RKA-SKPD menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- f. Perubahan RKA-SKPD dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dalam hal tidak dilakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- g. Tata cara pergeseran anggaran memedomani Peraturan Wali Kota terkait pedoman pergeseran anggaran.

## D. Pertanggungjawaban dan Pelaporan

### 1. Umum

- a. Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan BTT dilakukan oleh SKPD, SKPKD, dan penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan yang menggunakan BTT.
- b. Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan BTT dilakukan masing-masing untuk:
  - 1) Pembebanan langsung:
    - a) Pertanggungjawaban oleh:
      - (1) Kepala SKPD yang mengajukan RKB dan SPTJM;
      - (2) Kepala SKPD yang mengajukan pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah;
      - (3) Kepala SKPD yang mengajukan permohonan belanja bantuan sosial yang tidak terencana dan penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan.
    - b) Pelaporan oleh SKPKD.
  - 2) Pergeseran anggaran  
Pertanggungjawaban dan pelaporan dilakukan oleh SKPD.

### 2. Jenis dan Bentuk Pelaporan

- a. Pelaporan BTT terdiri dari:
  - 1) laporan penggunaan; dan
  - 2) laporan keuangan.
- b. Pelaporan BTT dilakukan terhadap penggunaan BTT melalui mekanisme:
  - 1) pembebanan langsung; dan/atau
  - 2) pergeseran anggaran.

- c. Pelaporan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung dilakukan untuk penggunaan BTT terhadap kebutuhan darurat dan pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
  - d. Pelaporan BTT melalui mekanisme pergeseran anggaran dilakukan untuk penggunaan BTT terhadap keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya.
3. Laporan Penggunaan
- a. Laporan penggunaan BTT untuk keadaan darurat terdiri atas:
    - 1) rincian penggunaan BTT sesuai RKB;
    - 2) bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan BTT;
    - 3) dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
  - b. Pertanggungjawaban penggunaan BTT untuk keadaan darurat dalam rangka penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana diperlakukan secara khusus sesuai kondisi kedaruratan dan dilaksanakan sesuai prinsip akuntabilitas dan transparansi.
  - c. Maksud diperlakukan secara khusus yaitu meskipun bukti pertanggungjawaban yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, namun bukti pertanggungjawaban tersebut diperlakukan sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan yang sah.
  - d. Pertanggungjawaban untuk belanja tanggap darurat disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa tanggap darurat berakhir kepada Wali Kota c.q. PPKD dilampiri dokumen antara lain:
    - 1) laporan penggunaan BTT;
    - 2) surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BTT yang diterima telah sesuai dengan peruntukan; dan
  - e. Dalam hal terdapat sisa penggunaan dana tanggap darurat bencana, disetorkan ke Kas Daerah paling lambat bersamaan dengan penyampaian pertanggungjawaban penggunaan dana tanggap darurat.
  - f. Bukti setoran sisa dana dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban.
  - g. Laporan penggunaan BTT untuk pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah:
    - 1) pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah tahun-tahun sebelumnya yang sifatnya tidak berulang terdiri dari:
      - a) Berita acara serah terima uang bermaterai;
      - b) kuitansi bermaterai, yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah;
      - c) bukti pembayaran terhadap kelebihan penerimaan daerah; dan
      - d) dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
    - 2) pengembalian atas penerimaan pendapatan yang tidak seharusnya diterima oleh pemerintah daerah atau bukan hak pemerintah daerah yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya terdiri atas:
      - a) berita acara serah terima uang bermaterai;
      - b) bukti pembayaran dalam rangka pengembalian dana; dan
      - c) dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
    - 3) pengembalian atas sisa penerimaan pendapatan transfer dari pemerintah pusat dan/atau Kota yang sudah ditujukan penggunaannya terdiri atas:

- a) rekapitulasi atas selisih penerimaan dan pengeluaran;
  - b) bukti pembayaran dalam rangka pengembalian dana; dan
  - c) dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
- 4) pengembalian atas sisa penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah yang sudah ditunjukkan penggunaannya terdiri dari:
- a) rekapitulasi atas selisih penerimaan dan pengeluaran;
  - b) bukti pembayaran dalam rangka pengembalian dana; dan
  - c) Dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
- h. Laporan penggunaan BTT untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya terdiri atas:
- a) berita acara serah terima bantuan sosial;
  - b) bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
  - c) usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada kepala daerah;
  - d) pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
  - e) bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang; dan
  - f) dokumen lainnya apabila dibutuhkan.
- i. Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- j. Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.
- k. Pertanggungjawaban bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.
4. Laporan Keuangan
- a. Laporan keuangan BTT dilakukan oleh:
    - 1) SKPD untuk penggunaan BTT melalui mekanisme pergeseran anggaran; dan
    - 2) SKPKD untuk penggunaan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung.
  - b. Penggunaan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung dicatat sebagai realisasi jenis BTT pada SKPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - c. Dalam hal bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan berupa barang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai barang persediaan pada Neraca.
  - d. SKPKD melakukan pencatatan beban tidak terduga jika bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sudah diserahkan kepada masyarakat atau pihak ketiga.
  - e. Laporan keuangan atas penggunaan BTT melalui mekanisme pergeseran anggaran disusun oleh SKPD dan dilaporkan pada masing-masing pos laporan keuangan SKPD yang diungkapkan secara memadai pada CaLK.
  - f. Laporan keuangan atas penggunaan BTT melalui mekanisme pembebanan langsung disusun oleh SKPKD dan dilaporkan pada masing-masing pos laporan keuangan SKPKD yang diungkapkan secara memadai pada CaLK.

- E. Monitoring dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga
1. Dalam rangka pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan BTT Wali Kota menugaskan Inspektorat Daerah untuk melakukan monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  2. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
  3. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan BTT tidak sesuai dengan usulan penggunaan yang telah disetujui, maka dilakukan pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah.
  4. Hasil pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pj. WALI KOTA BANDUNG,  
TTD.  
A. KOSWARA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Pembina

NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 4 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

Ilustrasi format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor: .....

1. Nama :
2. .... :
3. .... :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggungjawab secara formal dan material atas kebenaran ....., dengan rincian sebagai berikut:

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

Bukti-bukti atas belanja tersebut disimpan pada ..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar dan menyebabkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, Tanggal

-----  
Pj. WALI KOTA BANDUNG,  
TTD.  
A. KOSWARA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

  
SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH  
Pembina  
NIP. 19760604 200604 1 002