BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

SALINAN

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 71 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANDUNG,

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

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 77);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
6. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.

8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
14. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. 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.

19. Rencana Kebutuhan Belanja yang selanjutnya disingkat RKB adalah dokumen yang berisikan daftar kebutuhan barang/jasa yang dilengkapi dengan volume, satuan, harga satuan, dan jumlah total biaya yang diajukan dan ditandatangani oleh kepala SKPD pengguna/penerima yang melaksanakan suatu aktivitas atau kegiatan/sub kegiatan teknis yang dananya bersumber dari belanja tidak terduga.
20. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
21. 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.
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
25. 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.
26. 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 dan UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
28. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
29. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
30. 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.
31. 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.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.

Pasal 2

BTT dipergunakan untuk pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan, meliputi :

a. keadaan darurat;
b. keperluan mendesak;
c. pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya; dan
d. penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 3

(1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:
    a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
    b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
    c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
(2) Penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kebutuhan tanggap darurat.

(3) Penanganan keadaan darurat untuk kebutuhan tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. pencarian dan penyelamatan korban bencana;
   b. pertolongan darurat;
   c. evakuasi korban bencana;
   d. kebutuhan air bersih dan sanitasi;
   e. kebutuhan pangan;
   f. kebutuhan sandang;
   g. pelayanan kesehatan; dan
   h. penampungan serta tempat hunian sementara.

(4) Penetapan tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 4

(1) Keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi:
   a. kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
   b. belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
   c. pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
   d. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

(2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
   a. belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan, tambahan penghasilan pegawai; dan
   b. belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.

(3) Belanja Daerah yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja untuk:
   a. memenuhi terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat;
   b. melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga;

c. kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo; dan
d. kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 5

(1) Pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipergunakan untuk mengembalikan penerimaan yang telah masuk Rekening Kas Umum Daerah dan telah dicatat, namun bukan merupakan penerimaan Daerah yang didukung dengan bukti yang sah.
(2) Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu penerimaan Daerah yang terjadi tahun-tahun sebelumnya yang harus dikembalikan dan bersifat tidak berulang.

Pasal 6

(1) Belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipergunakan 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 dan/atau keluarga yang bersangkutan.
(2) Ketentuan mengenai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
PENGANGGARAN BTT

Pasal 7

(1) BTT dianggarkan pada kegiatan dan subkegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada SKPKD.

Pasal 8

Penganggaran BTT untuk keperluan tanggap darurat dilaksanakan dengan tahapan:

a. penetapan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. berdasarkan penetapan status dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi menyusun RKB BTT.

Pasal 9

Penganggaran BTT Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilaksanakan melalui penyusunan RKB BTT oleh kepala SKPD yang akan melaksanakan belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 10

(1) Penganggaran BTT untuk keperluan mendesak dilaksanakan dengan tahapan:
   a. pengajuan permohonan yang memuat latar belakang usulan dari Kepala SKPD yang membidangi, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD, yang dilampiri:
      1. kajian teknis dan atau analisis teknis;
      2. RKA SKPD manual, dalam hal anggaran belum tersedia; dan
      3. Perubahan RKA SKPD manual, dalam hal anggaran tidak mencukupi.
   b. TAPD membahas, memverifikasi, dan menyetujui usulan SKPD dalam bentuk Berita Acara;
   c. APIP melakukan reviu terhadap kajian teknis dan atau analisa teknis bersamaan dengan reviu terhadap RKA SKPD; dan
   d. PPKD menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

(2) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1) huruf a angka 1 penganggaran BTT yang digunakan untuk belanja daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib selain belanja untuk memenuhi terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat.

Pasal 11

(1) Dalam hal anggaran BTT tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat Pemerintah Daerah menggunakan:

a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan subkegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
b. memanfaatkan kas yang tersedia.

(2) Penjadwalan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.

(3) Memanfaatkan kas yang tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan dana yang tersedia pada Kas Daerah akibat pelampauan asumsi penerimaan pembiayaan di tahun sebelumnya pada APBD tahun berkenaan.

BAB III
PELAKSANAAN BTT

Pasal 12

Penggunaan BTT dilaksanakan melalui:
a. pembebanan langsung ke BTT; dan
b. pergeseran anggaran ke RKA SKPD atau perubahan RKA SKPD.

Pasal 13

Pembebanan langsung ke BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a digunakan bagi pelaksanaan BTT untuk:
a. penanganan tanggap darurat;
b. pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya; dan
c. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 14

Tata cara pelaksanaan BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
a. penetapan keadaan tanggap darurat untuk bencana, konflik sosial dan/atau kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. berdasarkan penetapan keadaan tanggap darurat dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan surat permohonan kepada SKPKD selaku PPKD;
c. surat permohonan dilampiri dengan dokumen, antara lain:
   1. RKB BTT;

2. surat pernyataan tanggung mutlak PA/KPA pengguna dana BTT;
3. keputusan Bupati tentang status tanggap darurat dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. surat keterangan nomor rekening Bendahara Pengeluaran SKPD; dan
5. nomor pokok wajib pajak SKPD pengguna dana BTT.

d. berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf c, PA/KPA mengajukan nota pencairan dana TU disertai daftar rincian rencana belanja TU kepada BUD;
e. Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD meneliti daftar rincian rencana belanja TU dengan 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; dan
   3. meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
f. berdasarkan penelitian daftar rincian rencana belanja TU, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD menerbitkan SPP-TU;
g. SPP-TU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD kepada PPK SKPD/SKPKD guna dilakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran atas:
   1. kebenaran materiil surat permohonan beserta lampiran dari SKPD pengguna dana BTT;
   2. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan pengajuan dana BTT; dan
   3. ketersediaan dana kegiatan/subkegiatan.
h. berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD/SKPKD, Kepala SKPD/SKPKD selaku PPKD memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-TU;
i. SPM-TU disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD dilampiri dengan dokumen, antara lain:
   1. surat pernyataan tanggung mutlak PA/KPA pengguna dana BTT; dan
   2. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/SKPKD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
j. berdasarkan SP2D-TU yang diterbitkan BUD/Kuasa BUD, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD mencairkan dana BTT kepada kepala SKPD pengguna dana BTT paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB.

Pasal 15

Tata cara pelaksanaan BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan penerimaan Daerah melakukan proses verifikasi dan validasi berdasarkan informasi dari pihak ketiga terhadap kelebihan atas penerimaan Daerah pada tahun-tahun sebelumnya, antara lain dapat berupa:
   1. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
   2. rekomendasi APIP;
   3. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan;
   4. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
   5. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
b. proses verifikasi dan validasi oleh SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan penerimaan Daerah dilakukan untuk:
   1. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
   2. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian, yang dapat disebabkan antara lain:
      a) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
      b) adanya keberatan oleh Pihak Ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
c. berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan Daerah dan hasil verifikasi yang dilakukan, SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan penerimaan Daerah menerbitkan antara lain berupa:
   1. surat ketetapan pajak daerah lebih bayar;
   2. surat ketetapan retribusi daerah lebih bayar; atau
   3. dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah.
d. berdasarkan proses verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud huruf a, kepala SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan penerimaan Daerah mengajukan surat permohonan kepada Kepala SKPKD selaku PPKD dilampiri dengan dokumen, antara lain:
   1. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran/rekomendasi APIP/rekomendasi badan pemeriksa keuangan republik indonesia/putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya/informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;

2. surat ketetapan pajak daerah lebih bayar/surat ketetapan retribusi daerah lebih bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah;
3. surat pernyataan tanggung mutlak PA/KPA pengguna dana BTT;
4. nomor pokok wajib pajak dan/atau nomor pokok wajib pajak daerah pihak ketiga; dan
5. nomor rekening bank pihak ketiga;

e. berdasarkan surat permohonan SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf d, pejabat verifikasi mengajukan nota pencairan dana LS disertai daftar rincian rencana belanja LS kepada Kepala SKPKD selaku PPKD;
f. Bendahara Pengeluaran SKPKD meneliti daftar rincian rencana belanja LS dengan 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; dan
   3. meneliti perhitungan pengajuan LS dan/atau dokumen yang mendasarinya.
g. berdasarkan penelitian daftar rincian rencana belanja LS, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD menerbitkan SPP-LS;
h. SPP-LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD kepada PPK-SKPD/SKPKD guna dilakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran atas:
   1. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
   2. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah; dan
   3. ketersediaan dana yang bersangkutan.
i. berdasarkan hasil verifikasi PPK-SKPD/SKPKD, Kepala SKPKD selaku PPKD memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS;
j. SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf i disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD dilampiri dengan dokumen, antara lain:
   1. surat pernyataan tanggung mutlak PA/KPA pengguna dana BTT; dan
   2. Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPKD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

k. BUD/Kuasa BUD menguji SPP-LS dan SPM-LS beserta dokumen kelengkapannya, apabila dokumen sudah lengkap dan sah maka diterbitkan SP2D-LS yang ditujukan kepada pihak ketiga paling lambat 2 (dua) hari kerja.

Pasal 16

Tata cara pelaksanaan BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. kepala SKPD mengajukan surat permohonan pengeluaran BTT untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada Kepala SKPKD selaku PPKD;
b. surat permohonan dilampiri dengan dokumen, antara lain:
   1. RKB BTT;
   2. surat pernyataan tanggung mutlak PA/KPA pengguna dana BTT;
   3. keputusan Bupati mengenai penerima dan besaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
   4. surat keterangan nomor rekening bank penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya; dan
   5. salinan kartu tanda penduduk elektronik penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
c. berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, pejabat verifikasi mengajukan nota pencairan dana LS disertai daftar rincian rencana belanja LS kepada kepala SKPKD selaku PPKD;
d. Bendahara Pengeluaran SKPKD meneliti daftar rincian rencana belanja LS dengan 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; dan
   3. meneliti perhitungan pengajuan LS dan/atau dokumen yang mendasarinya;
e. berdasarkan penelitian daftar rincian rencana belanja LS, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD menerbitkan SPP-LS;
f. SPP-LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD kepada PPK-SKPD/SKPKD guna dilakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran atas:

1. kebenaran materiil surat permohonan beserta lampiran dari SKPD pengguna dana BTT;
2. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan pengajuan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya; dan
3. ketersediaan dana kegiatan/subkegiatan.

g. berdasarkan hasil verifikasi PPK-SKPD/SKPKD, Kepala SKPKD selaku PPKD memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS;
h. SPM-LS disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD dilampiri dengan dokumen, antara lain:
   1. surat pernyataan tanggung mutlak PA/KPA pengguna dana BTT; dan
   2. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/SKPKD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
i. BUD/Kuasa BUD menguji SPP-LS dan SPM-LS beserta dokumen kelengkapannya, apabila dokumen sudah lengkap dan sah maka diterbitkan SP2D-LS yang ditujukan kepada penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB.

Pasal 17

Pelaksanaan BTT melalui pergeseran anggaran ke RKA SKPD atau perubahan RKA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b diperuntukkan:

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 di luar kendali pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
d. pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah/masyarakat.

Pasal 18

Tata cara pelaksanaan BTT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan pengelolaan keuangan.

Pasal 19

(1) Contoh format RKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c angka 1 dan Pasal 16 huruf b angka 1 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Contoh format surat pernyataan tanggung mutlak PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c angka 2, huruf i angka 1, Pasal 15 huruf d angka 3 dan huruf j angka 1 dan Pasal 16 huruf b angka 2 dan huruf h angka 1 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENATAUSAHAAN

Pasal 20

(1) BTT yang dilaksanakan melalui pembebanan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dicatat melalui tahapan :
   a. Bendahara Pengeluaran SKPKD mencatat penerbitan SP2D BTT; dan
   b. Bendahara Pengeluaran SKPD pengguna BTT mencatat penerbitan SP2D BTT dan pengeluaran BTT ke dalam buku kas umum pembantu BTT.

(2) Contoh format buku kas umum pembantu BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

BTT yang dilaksanakan melalui pergeseran anggaran ke RKA SKPD atau perubahan RKA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dicatat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BTT

Pasal 22

(1) Pertanggungjawaban BTT melalui pembebanan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dilampiri bukti pendukung yang sah, antara lain meliputi:
   a. keputusan pejabat yang berwenang mengenai keadaan tanggap darurat dan/atau dokumen lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. RKB yang diajukan oleh kepala SKPD Pengguna dana BTT;
   c. SP2D-TU;
   d. buku kas umum pembantu BTT;
   e. berita acara pembinaan dan/atau pengawasan APIP selama pengunaan dana BTT berlangsung dan/atau melakukan reviu/audit setelah pengunaan dana BTT selesai dilaksanakan;

f. surat pernyataan tanggung mutlak PA/KPA yang telah menggunakan dana BTT sesuai RKB; dan
g. bukti-bukti pengeluaran atas penggunaan/realisasi BTT.

(2) Kepala SKPD selaku pengguna dana BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus menyampaikan laporan penggunaan BTT kepada kepala SKPKD selaku PPKD dengan dilampiri:
a. salinan buku kas umum pembantu BTT;
b. salinan bukti-bukti pengeluaran atas penggunaan/realisasi BTT; dan
c. salinan bukti setor ke kas daerah, dalam hal penggunaan BTT terdapat sisa anggaran.

(3) Penyampaian laporan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat 1 (satu) bulan setelah SP2D-TU diterima.

Pasal 23

(1) Pertanggungjawaban BTT melalui pembebanan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dilampiri bukti pendukung yang sah, antara lain meliputi:
a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran/rekomendasi APIP/ rekomendasi badan pemeriksa keuangan republik indonesia/ putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya/informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan- undangan;
b. surat ketetapan pajak daerah lebih bayar/surat ketetapan retribusi daerah lebih bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah;
c. keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk mengenai pengembalian kelebihan pembayaran pajak/retribusi;
d. nomor pokok wajib pajak dan/atau nomor pokok wajib pajak daerah pihak ketiga;
e. nomor rekening bank pihak ketiga;
f. SP2D-LS;
g. buku kas umum pembantu BTT;
h. berita acara pembinaan dan/atau pengawasan APIP selama pengunaan dana BTT berlangsung dan/atau melakukan reviu/audit setelah pengunaan dana BTT selesai dilaksanakan; dan
i. surat pernyataan tanggung mutlak PA/KPA yang telah menggunakan dana BTT.

(2) Kepala SKPD selaku pengguna BTT sebagaimana dimaksud ayat (1), harus menyampaikan laporan penggunaan atas BTT kepada Kepala SKPKD selaku PPKD dengan dilampiri:
   a. salinan buku kas umum pembantu BTT; dan
   b. salinan bukti-bukti pengeluaran atas penggunaan/realisasi BTT.

Pasal 24

(1) Pertanggungjawaban BTT melalui pembebanan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, dilampiri bukti pendukung yang sah, antara lain meliputi:
   a. keputusan Bupati mengenai penerima dan besaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
   b. RKB yang diajukan oleh kepala SKPD Pengguna dana BTT;
   c. SP2D-LS;
   d. buku kas umum pembantu BTT;
   e. Berita Acara Pembinaan dan/atau Pengawasan APIP selama pengunaan dana BTT berlangsung dan/atau melakukan reviu/audit setelah pengunaan dana BTT selesai dilaksanakan;
   f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA yang telah menggunakan dana BTT sesuai RKB; dan
   g. bukti-bukti pengeluaran atas penggunaan/realisasi BTT.

(2) Kepala SKPD selaku pengguna BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus menyampaikan laporan penggunaan atas BTT kepada Kepala SKPKD selaku PPKD dengan dilampiri:
   a. salinan buku kas umum pembantu BTT; dan
   b. salinan bukti-bukti pengeluaran atas penggunaan/realisasi BTT.

Pasal 25

Pertanggungjawaban BTT melalui pergeseran anggaran ke RKA SKPD atau Perubahan RKA SKPD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Kepala SKPD selaku pengguna BTT bertanggungjawab secara formil dan materiil atas pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25.

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 27

(1) Monitoring BTT dilaksanakan oleh APIP.
(2) Evaluasi BTT dilaksanakan oleh APIP dan Perangkat Daerah pengguna BTT.
(3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan melakukan pemantauan terhadap setiap proses tahapan pelaksanaan kegiatan.
(4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan membandingkan hasil suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
(5) Monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan kegiatan BTT.
(6) Monitoring dan evaluasi BTT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui tahapan :
    a. perencanaan dalam penganggaran BTT; dan
    b. pelaksanaan BTT.
(7) APIP mengkomunikasikan hasil monitoring dan evaluasi BTT kepada pimpinan setelah tahapan pelaksanaan BTT selesai dievaluasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Bandung Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan Dan Belanja Tidak Terduga Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan Dan Belanja Tidak Terduga Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 27 Juni 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 27 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 71 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TIDAK TERDUGA

A. CONTOH RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT/TANGGAP DARURAT

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KOP PERANGKAT DAERAH

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA
KEADAAN DARURAT/TANGGAP DARURAT

No	Jenis Kebutuhan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Perkiraan Kebutuhan Dana (Rp)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst					
Total					

Soreang, ...
Kepala SKPD .....

Nama
NIP.

B. CONTOH RENCANA KEBUTUHAN BELANJA PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PENERIMAAN DAERAH TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KOP PERANGKAT DAERAH

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA
PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PENERIMAAN DAERAH
TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA

No	PENERIMA/PIHAK KETIGA	NO.SKPDLB/SKRDLB/ DOKUMEN LAINNYA	NILAI PENGEMBALIAN (Rp)	KET
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				
Total				

Soreang, ...
Kepala SKPD .....

Nama
NIP.

C. CONTOH RENCANA KEBUTUHAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KOP PERANGKAT DAERAH

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

No	PENERIMA BANSOS	ALAMAT	NIK	NILAI (Rp)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				
Total				

Soreang, ...
Kepala SKPD .....

Nama
NIP.

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 71 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TIDAK TERDUGA

CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BELANJA TIDAK TERDUGA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BELANJA TIDAK TERDUGA

..... *)
Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	
NIP	:	
SKPD	:	
Jabatan	:	Kepala SKPD

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Dana Belanja Tidak Terduga yang diajukan akan digunakan sesuai dengan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB)..... *)
2. Dana Belanja Tidak Terduga sebagaimana tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran selain sebagaimana yang tercantum dalam Rencana Kebutuhan Belanja (RKB).....*)
3. Kelengkapan dan Kebenaran Formal dan Materiil terhadap dokumen dokumen kelengkapan pengajuan permintaan pencairan dana belanja tidak terduga ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab Kami.
4. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara/kerugian daerah, saya bersedia menyetorkan kerugian negara/kerugian daerah tersebut ke tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Bandung.
5. Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan pengajuan permintaan dana belanja tidak terduga ini menjadi tanggung jawab Kami sepenuhnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaaan sadar dan tidak dibawah tekanan.

Soreang, ...
Kepala SKPD.....
Penerima/Pengguna Belanja Tidak Terduga

Nama
NIP.

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 71 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TIDAK TERDUGA

A. CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM PEMBANTU

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KOP PERANGKAT DAERAH

BUKU KAS UMUM PEMBANTU
PERIODE.....

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst						
Total						

Saldo kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Rp.....(terbilang) terdiri dari:

a. Tunai : Rp.....
b. Bank : Rp.....

Soreang, ...

Disetujui oleh,
Kepala SKPD Pengguna BTT

Nama
NIP. .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran SKPD
Pengguna BTT

Nama
NIP. .....

B. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KOP PERANGKAT DAERAH

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

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

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

Soreang, ...
Kepala SKPD Pengguna BTT

NAMA
NIP. .....

C. CONTOH FORMAT REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KOP PERANGKAT DAERAH

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No	Perangkat Daerah	Rencana Kebutuhan	Jumlah (Rp)	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				
Total				

Soreang .....

Disetujui oleh,
Kepala SKPKD Selaku PPKD

Nama
NIP.

Disiapkan oleh
Bendahara Pengeluaran SKPKD

Nama
NIP.

D. CONTOH FORMAT REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KOP PERANGKAT DAERAH

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No	Perangkat Daerah	Penggunaan (Rp)	Jumlah (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)	Persentase Realisasi (%)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
dst						

Soreang .....

Disetujui oleh,
Kepala SKPKD Selaku PPKD

Nama
NIP.

Disiapkan oleh
Bendahara Pengeluaran SKPKD

Nama
NIP.

E. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN DARI KEPALA SKPD TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNG JAWABAN DAN PELAPORAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

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

Soreang, ...
Kepala SKPD Pengguna BTT

NAMA
NIP. .....

F. CONTOH FORMAT NOTA PENCAIRAN DANA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KOP PERANGKAT DAERAH

NOTA PENCAIRAN DANA

Jenis NPD : o Panjar o Tanpa Panjar
Pejabat Verifikasi : .....
Program : .....
Kegiatan : .....
Sub Kegiatan : .....

No. DPA : .....
Tahun Anggaran : .....

Rincian Belanja :

No	Kode Rek	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
1					
2					
3					
	JUMLAH				

Soreang .....

Disetujui oleh,
Kepala SKPKD Selaku PPKD

Nama
NIP.

Disiapkan oleh
Pejabat Verifikasi

Nama
NIP.

G. CONTOH FORMAT PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA ASET TETAP PERSEDIAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KOP PERANGKAT DAERAH

PENDAFTARAN PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH
BERUPA ASET TETAP DAN PERSEDIAAN

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NAMA UMUM	NO DPA	KODE REKENING BELANJA	SPESIFIKASI	JUMLAH	HARGA BARANG	KET
1									
2									
3									
TOTAL									

Kepala PD
Pengguna Dana BTT

Nama
NIP.

Pengurus Barang
SKPD Pengguna Dana BTT

Nama
NIP.

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA