



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

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

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dengan Peraturan Gubernur ini, ditetapkan Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga.

Pasal 2

- (1) Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Contoh-contoh dokumen yang diperlukan dalam pertanggungjawaban pengguna belanja tidak terduga, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Tata Cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dijadikan acuan bagi pengelola keuangan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pasal 55 dan Pasal 56 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 77 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 77 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5 . . .

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 9 Mei 2022

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 9 Mei 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

ttd.

Dr. Ir. WAHID WAHYUDI, M.T

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 23 SERI E.

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA TIDAK TERDUGA

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

I. UMUM

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

II. RUANG LINGKUP BELANJA TIDAK TERDUGA

Belanja tidak terduga digunakan untuk:

- a. Keadaan darurat;
- b. Keperluan mendesak;
- c. Pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya; dan/atau
- d. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

2.1. Belanja Tidak Terduga untuk Keadaan Darurat

1. Keadaan darurat meliputi:

- a. Bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
- b. Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan

c. Kerusakan . . .

- c. Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
2. Belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi kegiatan:
 - a. Pencarian dan penyelamatan korban bencana;
 - b. Pertolongan darurat;
 - c. Evakuasi korban bencana;
 - d. Kebutuhan air bersih dan sanitasi;
 - e. Pangan;
 - f. Sandang;
 - g. Pelayanan Kesehatan; dan
 - h. Penampungan serta tempat hunian sementara.
 3. Belanja untuk kegiatan pencarian dan penyelamatan korban bencana terdiri dari:
 - a. Perjalanan dinas dalam rangka pencarian dan pertolongan korban;
 - b. Honorarium dalam pencarian penyelamatan korban;
 - c. Transportasi Tim pencarian dan pertolongan korban berupa sewa sarana transportasi darat, sungai/laut, udara dan/atau pembelian bakar minyak; dan/atau
 - d. Pembelian dan/atau sewa peralatan pencarian dan penyelamatan.
 4. Belanja untuk pertolongan darurat terdiri dari:
 - a. Sewa peralatan darurat termasuk alat transportasi darat, laut, dan udara;
 - b. Pengadaan atau sewa peralatan dan/atau bahan serta jasa yang diperlukan untuk pembersihan puing/longsor, perbaikan tanggul, serta perbaikan/pengadaan rintisan jalan/jembatan/ dermaga/heliped darurat dan peralatan lainnya yang bersifat sementara dan tidak permanen;
 - c. Pengadaan barang dan jasa/sewa bahan, peralatan untuk penanganan darurat bencana asap akibat kebakaran hutan lahan, permukiman, pasar yang meliputi pemadaman darat dan udara;
 - d. Pengadaan . . .

- d. Pengadaan barang dan jasa/sewa bahan, peralatan untuk penanganan darurat bencana kekeringan;
 - e. Pengadaan bahan bantuan benih, pupuk, dan pestisida bagi korban bencana yang lahan pertaniannya mengalami puso akibat bencana;
 - f. Pengadaan barang dan jasa/sewa untuk pemotretan udara dalam rangka penanganan darurat bencana;
 - g. Pengadaan barang dan jasa/sewa untuk distribusi bantuan darurat yang meliputi personil, peralatan dan logistic; dan/atau
 - h. Pengadaan barang dan jasa/sewa tempat penyimpanan bantuan darurat bencana baik berupa logistik maupun peralatan.
5. Belanja untuk evakuasi korban bencana terdiri dari:
- a. Sewa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM); dan/atau
 - b. Pengadaan alat dan bahan evakuasi yang meliputi kantong mayat, tandu, tali temali, sarung tangan, formalin, peralatan dan bahan evakuasi lainnya.
6. Belanja untuk kebutuhan air bersih dan sanitasi terdiri dari:
- a. Pengadaan air bersih, baik pengadaan air bersih di lokasi bencana maupun mendatangkan dari luar daerah;
 - b. Sewa alat dan bahan pengolahan air bersih untuk penyediaan air bersih dampak bencana;
 - c. Pengadaan/perbaikan/pembuatan saluran air buangan, pengadaan MCK darurat, pengadaan tempat sampah, upah untuk tenaga kebersihan lingkungan;
 - d. Pengadaan alat dan bahan pembuatan air bersih; dan/atau
 - e. Transportasi, berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara dan atau pembelian BBM untuk pengiriman air bersih, pengiriman peralatan dan bahan yang diperlukan dalam penyediaan air bersih, dan peralatan sanitasi ke lokasi penampungan.

7. Belanja . . .

7. Belanja untuk kebutuhan pangan terdiri dari:
 - a. pengadaan pangan berupa makanan siap saji (kaleng, nasi bungkus), pangan khusus untuk bayi, ibu hamil, ibu menyusui dan lansia yang digunakan korban bencana maupun tim penolong;
 - b. pengadaan dapur umum; dan/atau
 - c. transportasi untuk distribusi bantuan pangan berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, dan/atau pembelian BBM.
8. Belanja untuk kebutuhan sandang terdiri dari:
 - a. pengadaan sandang berupa pakaian umum dewasa dan anak, perlengkapan sandang bayi, keperluan tidur dan perlengkapan khusus wanita dewasa; dan/atau
 - b. transportasi untuk distribusi bantuan sandang berupa sewa sarana transportasi darat, air, udara, dan/atau pembelian BBM.
9. Belanja untuk kebutuhan pelayanan kesehatan terdiri dari:
 - a. penanganan medis bagi korban bencana;
 - b. pengadaan obat-obatan dan bahan habis pakai;
 - c. pengadaan peralatan *hygiene* (sabun, shampoo, sikat gigi, pasta gigi dan sejenisnya);
 - d. pengadaan vaksin;
 - e. pengadaan alat dan bahan untuk pengendalian vektor penyakit; dan/atau
 - f. transportasi untuk distribusi bantuan obat-obatan dari tempat lain ke lokasi kejadian.
10. Belanja untuk penampungan serta tempat hunian sementara terdiri dari:
 - a. pengadaan tenda, perlengkapan tidur, alas tidur, selimut dan sarana penerangan lapangan;
 - b. pengadaan alat dan bahan untuk pembuatan tempat penampungan dan tempat hunian sementara; dan/atau
 - c. transportasi dalam rangka distribusi peralatan untuk pengadaan tempat penampungan tempat hunian/tempat hunian sementara.

2.2. Belanja Tidak Terduga untuk Keperluan Mendesak

Keperluan mendesak meliputi:

1. Kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan.
2. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib, antara lain:
 - a. Belanja daerah yang bersifat mengikat 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:
 - 1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji dan tunjangan.
 - 2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
 - b. Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan.
4. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan/atau masyarakat.

2.3. Belanja Tidak Terduga Untuk Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran Atas Penerimaan Daerah Tahun Sebelumnya

1. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya digunakan untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.

2. Ketentuan . . .

2. Ketentuan pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:
 - a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
3. Dokumen Pendukung sebagai dasar pengembalian melalui Belanja Tidak Terduga antara lain:
 - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. Rekomendasi dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - c. Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan;
 - d. Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2.4. Belanja Tidak Terduga Untuk Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya
 1. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya adalah bantuan sosial yang 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 dan/atau keluarga yang bersangkutan.
 2. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

3. Pemberian bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Selektif

Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.

b. Memenuhi persyaratan penerima bantuan

Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya hanya diberikan kepada calon penerima yang memiliki identitas kependudukan atau dokumen lain yang ditandatangani pihak berwenang sesuai peraturan perundangan-undangan

c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus

Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.

d. Sesuai tujuan penggunaan

Tujuan penggunaan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya adalah sebagai berikut:

1) Rehabilitasi sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

2) Perlindungan sosial, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial individu dan/atau keluarga agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

3) Pemberdayaan sosial, ditujukan untuk menjadikan individu dan/atau keluarga yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

4) Jaminan . . .

- 4) Jaminan sosial, ditujukan untuk menjamin individu dan/atau keluarga agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- 5) Penanggulangan kemiskinan, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap individu dan/atau keluarga yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian yang tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- 6) Penanggulangan bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

III. PENGANGGARAN BELANJA TIDAK TERDUGA

3.1. Penganggaran Belanja Tidak Terduga Untuk Keadaan Darurat

1. Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat dianggarkan dalam anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku SKPKD.
2. Penganggaran Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat dalam APBD dicantumkan pada kode rekening jenis, obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
3. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, maka pemerintah daerah dapat menggunakan:
 - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan yang telah diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD; atau
 - b. kas yang tersedia.
4. Pada kondisi dan/atau keadaan sebagaimana huruf a dan huruf b diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

5. Kriteria keadaan darurat ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenan.
- 3.2. Penganggaran Belanja Tidak Terduga Untuk Keperluan Mendesak
 1. Belanja Tidak Terduga Untuk Keperluan Mendesak dianggarkan dalam anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku SKPKD.
 2. Penganggaran Belanja Tidak Terduga Untuk Keperluan Mendesak dalam APBD dicantumkan pada kode rekening jenis, obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
 3. Penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke belanja di SKPD/Unit SKPD/Biro yang membidangi, dengan tahapan:
 - a. Dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - b. Dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2 menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
 - 3.3. Penganggaran Belanja Tidak Terduga Untuk Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran Atas Penerimaan Daerah Tahun Sebelumnya
 1. Penganggaran Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya dianggarkan dalam anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku SKPKD.

2. Penganggaran . . .

2. Penganggaran Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya dalam APBD dicantumkan pada kode rekening jenis, obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- 3.4. Penganggaran Belanja Tidak Terduga Untuk Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya
1. Penganggaran Belanja Tidak Terduga untuk untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, dianggarkan dalam anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku SKPKD.
 2. Penganggaran Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dalam APBD dicantumkan pada kode rekening jenis, obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
 3. Penganggarkan Belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
 4. Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang dapat direncanakan dengan mempertimbangkan kebutuhan BTT untuk kondisi darurat, mendesak, dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya.

IV. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

4.1. Pengelola Keuangan Belanja Tidak Terduga

1. Pengelola Keuangan Belanja Tidak Terduga di BPKAD selaku SKPKD terdiri dari:

- a. PPKD

- 1) Menyusun dokumen anggaran (RKA & DPA) PPKD;

2) Melakukan . . .

- 2) Melakukan koordinasi atas pelaksanaan anggaran PPKD;
 - 3) Menandatangani surat persetujuan atas permohonan restitusi pendapatan; dan/atau
 - 4) Menyusun Laporan Keuangan PPKD berdasarkan Laporan Realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan KPPKD serta menyampaikan kepada Gubernur Jawa Timur.
- b. Kuasa PPKD
- 1) Menandatangani SPM;
 - 2) Menandatangani Laporan Realisasi Belanja Tidak Terduga-kepada PPKD sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan; dan/atau
 - 3) Menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan KPPKD kepada PPKD sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- c. PPK SKPKD
- 1) Melakukan rekonsiliasi data realisasi Belanja Tidak Terduga;
 - 2) Memverifikasi laporan pertanggungjawaban pendapatan dari Bendahara Penerimaan SKPKD;
 - 3) Melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPKD; dan/atau
 - 4) Membuat Laporan Realisasi Anggaran Bulanan dan Laporan Keuangan SKPKD kepada Kepala BPKAD selaku PPKD.
- d. PPK Unit SKPKD
- 1) Mengontrol pagu anggaran dan SPD Belanja Tidak Terduga;
 - 2) Memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan SPP-LS;
 - 3) Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan SPM-LS; dan/atau
 - 4) Membuat SPM-LS.
- e. Bendahara Pengeluaran SKPKD
- 1) Menyiapkan bahan rekonsiliasi data realisasi Belanja Tidak Terduga;
 - 2) Membuat . . .

- 2) Membuat laporan Penyerapan Anggaran PPKD berdasarkan laporan penyerapan Anggaran KPPKD; dan/atau
 - 3) Membuat Laporan Rekapitulasi Penyaluran Belanja Tidak Terduga.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD
- 1) Mengontrol ketersediaan dana;
 - 2) Menandatangani SPP-LS;
 - 3) Membuat Laporan Penyerapan Anggaran; dan/atau
 - 4) Menyimpan Dokumen SPP-LS beserta lampirannya.
2. Pengelola Keuangan Belanja Tidak Terduga di SKPD/Biro selaku Koordinator BTT terdiri dari:
- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BTT
 - 1) Mengelola keuangan belanja tidak terduga yang menjadi kewenangannya;
 - 2) Menandatangani bukti pengeluaran (setuju bayar);
 - 3) Menandatangani dan mengesahkan dokumen SPJ; dan/atau
 - 4) Membuat Laporan Realisasi Belanja BTT yang menjadi kewenangannya.
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu BTT
 - 1) Menandatangani bukti pengeluaran (lunas bayar);
 - 2) Membuat pertanggungjawaban belanja tidak terduga;
 - 3) Membuat Buku Kas Umum; dan/atau
 - 4) Menyiapkan dokumen pengajuan SPP-LS;
3. Untuk efektivitas pelaksanaan Belanja Tidak Terduga, dibentuk koordinator Belanja Tidak Terduga, yaitu :
- a. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) sebagai koordinator Belanja Tidak Terduga untuk keperluan mendesak dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya;

b. Badan . . .

- b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) sebagai koordinator Belanja Tidak Terduga untuk penanganan keadaan darurat dan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagai dampak terjadinya bencana;
 - c. Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial sebagai koordinator Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, yang tidak terkait terjadinya bencana; dan
4. Tupoksi koordinator Belanja Tidak Terduga antara lain :
- a. Menampung usulan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dari SKPD/Biro terkait/Instansi/Lembaga;
 - b. Melakukan verifikasi atas Usulan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dengan berkoordinasi dan/atau berkonsultasi dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP);
 - c. Mengajukan usulan kebutuhan (RKB) ke PPKD;
 - d. Melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban penggunaan dana Belanja Tidak Terduga;
 - e. Bersama dengan KPA BTT menandatangani Laporan Realisasi Belanja Tidak Terduga; dan
 - f. Menyusun draft Keputusan Gubernur Penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk diajukan kepada Biro Hukum.
5. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BTT melekat pada PA/KPA reguler yang sudah ada atau dapat dibentuk KPA tersendiri dengan Keputusan Gubernur berdasarkan pertimbangan tingkat efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Belanja Tidak Terduga.
6. Dalam Hal dibentuk KPA khusus BTT, Kepala SKPD/Biro mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran BTT kepada Gubernur melalui BPKAD untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur. Selama Keputusan Gubernur tentang Penetapan KPA BTT belum terbit, Surat Pengusulan KPA BTT dari Kepala SKPD/Biro menjadi dasar pelaksanaan tugas KPA BTT.

7. Bendahara . . .

7. Bendahara Pengeluaran (BP)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) BTT melekat pada bendahara yang sudah ada atau dapat dibentuk bendahara tersendiri dengan Keputusan Gubernur berdasarkan pertimbangan tingkat efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Belanja Tidak Terduga.
 8. Dalam hal dibentuk BP/BPP khusus BTT, Kepala SKPD /Biro mengusulkan BPP BTT kepada Gubernur melalui BPKAD untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur. Selama Keputusan Gubernur tentang Penetapan BP/BPP BTT belum terbit, Surat Pengusulan BP/BPP BTT dari Kepala SKPD menjadi dasar pelaksanaan tugas BPP BTT.
 9. SKPD/Biro yang ditunjuk untuk mengelola Belanja Tidak Terduga membuka rekening giro pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah, SKPD/ Biro setelah membuka rekening melaporkan pembukaan rekening tersebut ke BPKAD untuk ditetapkan dalam Keputusan Gubernur, Selama Keputusan Gubernur tentang Penetapan rekening giro BTT masih dalam proses, Rekening giro BTT yang telah dibuka dapat langsung digunakan.
 10. Jasa giro yang timbul atas rekening giro BTT tidak dapat digunakan untuk mendanai kegiatan dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- 4.2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Tidak Terduga untuk Keadaan Darurat
1. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
 - a. 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;
 - b. Berdasarkan . . .

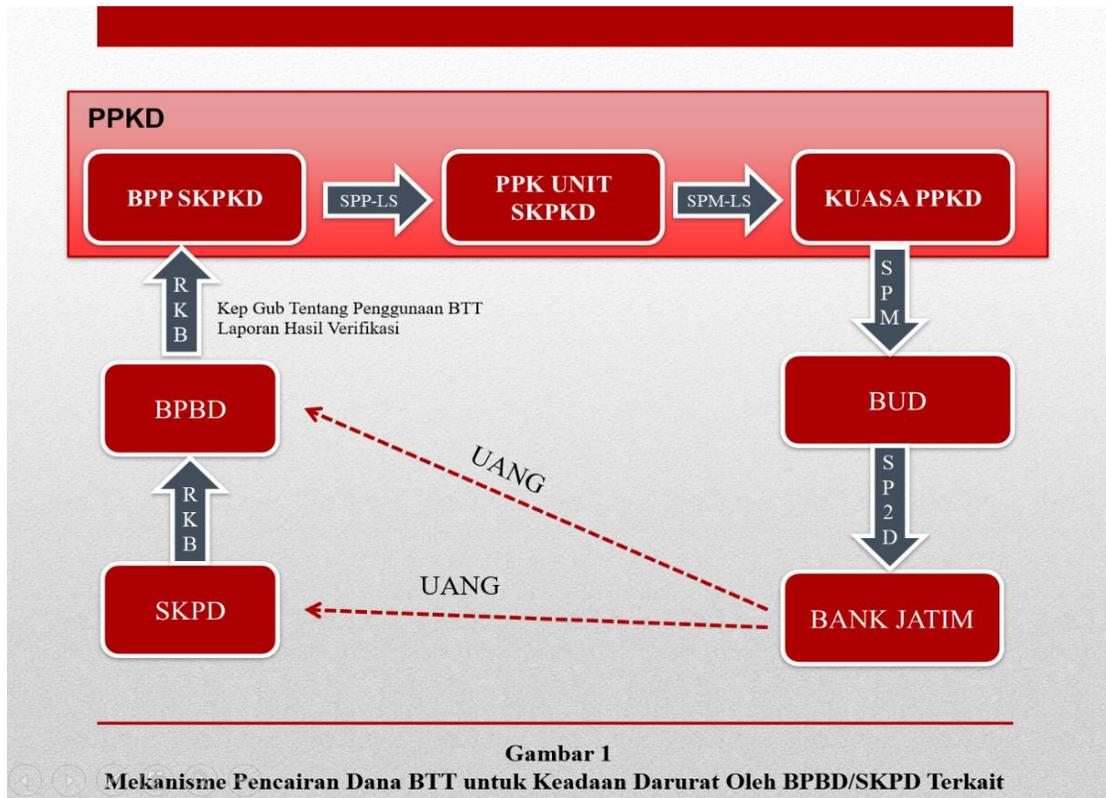
- b. Berdasarkan penetapan status tanggap darurat oleh Kepala Daerah dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD /Biro yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsinya mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD;
 - c. Berdasarkan persetujuan Rencana Kebutuhan Belanja PPKD, BPP SKPKD membuat SPP-LS untuk belanja BTT; berdasarkan SPP-LS, PPK SKPKD membuat SPM-LS;
 - d. Berdasarkan SPM-LS, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM-LS dalam kondisi lengkap dan benar dari Kuasa PPKD Pengelola BTT; dan/atau
 - e. Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh kepala daerah sampai ditetapkan tahap tanggap darurat selesai.
2. Mekanisme pencairan Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat menggunakan mekanisme pencairan LS.
 3. Mekanisme pencairan Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat terdiri dari 2 macam:
 - a. Pencairan oleh BPBD/SKPD/Biro terkait; dan/atau
 - b. Pencairan oleh Instansi/Lembaga Lain.
 4. Mekanisme pencairan oleh BPBD/SKPD/Biro terkait adalah sebagai berikut:
 - a. BPBD/SKPD/Biro terkait membuat Rencana Kebutuhan Belanja;
 - b. SKPD /Biro terkait menyampaikan Rencana Kebutuhan Belanja ke BPBD;
 - c. BPBD melakukan verifikasi Rencana Kebutuhan Belanja atas usulan SKPD/Biro terkait dan dituangkan dalam Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Dana BTT yang ditandatangani oleh verifikator dan Kepala SKPD/Biro selaku penanggungjawab BTT;

d. BPBD . . .

- d. BPBD menyiapkan draft Keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga kepada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;
- e. BPBD menyampaikan Permohonan Dana BTT untuk keadaan darurat kepada PPKD/Kuasa PPKD dengan tembusan kepada Kepala Bappeda dan Inspektur, untuk proses pencairan dana BTT dengan melampirkan:
 - 1) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
 - 2) Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Dana BTT;
 - 3) Keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga; dan
 - 4) Dokumen pendukung lainnya.
- f. PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM-LS dalam kondisi lengkap dan benar dari Kuasa PPKD Pengelola BTT dengan melampirkan Keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga dan Rekening Bank (Giro).
- g. Pergeseran/Perubahan peruntukan penggunaan dana BTT dari Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) semula, diperkenankan dengan syarat:
 - 1) Peruntukan penggunaan dana tetap sesuai dengan tujuan pemberian dana;
 - 2) Tidak melampaui total pagu anggaran yang telah disetujui/ditetapkan; dan
 - 3) BPBD/SKPD/Biro terkait memberitahukan pergeseran/perubahan peruntukan penggunaan dana BTT dengan cara membuat revisi RKB dan menyampaikan ke PPKD/KPPKD dengan tembusan kepada Kepala Bappeda dan Inspektur.

h. Mekanisme . . .

- h. Mekanisme pencairan Dana BTT untuk keadaan darurat oleh BPBD/SKPD/Biro Terkait disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1
Mekanisme Pencairan Dana BTT untuk Keadaan Darurat Oleh BPBD/SKPD Terkait

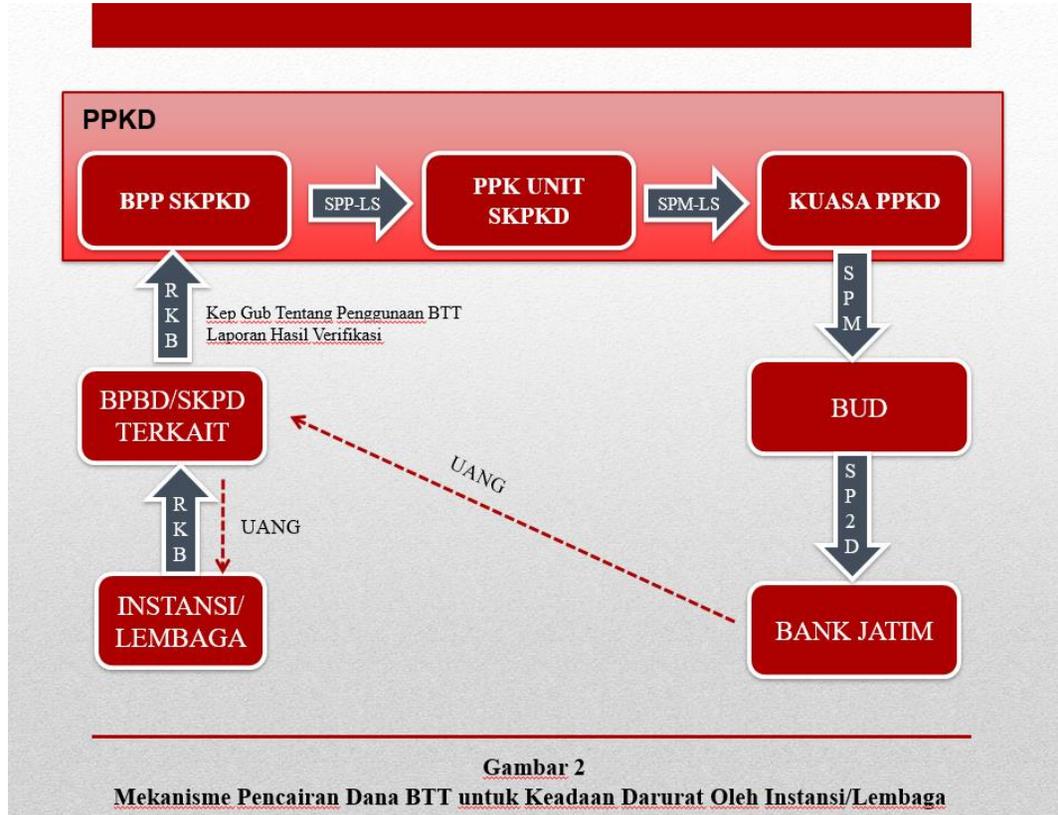
5. Mekanisme pencairan oleh Instansi/Lembaga lain adalah sebagai berikut:
- Instansi/Lembaga lain mengajukan permohonan dana untuk penanganan keadaan darurat dalam bentuk Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada Kepala BPBD dengan tembusan kepada Kepala Bappeda, Kepala BPKAD, Inspektur, dan SKPD terkait;
 - BPBD melakukan verifikasi Rencana Kebutuhan Belanja atas usulan Instansi/Lembaga lain dan dituangkan dalam Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Dana BTT yang ditandatangani oleh verifikator dan Kepala SKPD selaku penanggungjawab BTT;
 - BPBD selaku koordinator menyiapkan draft Keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga dan menyampaikan kepada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;

4. Berdasarkan . . .

- d. Berdasarkan Keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga, BPBD/SKPD/Biro terkait membuat NPHD/MoU dengan Instansi/Lembaga lain untuk penanganan keadaan darurat;
- e. BPBD menyampaikan Permohonan Dana BTT untuk keadaan darurat kepada PPKD/Kuasa PPKD untuk proses pencairan dana BTT dengan melampirkan:
 - 1) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
 - 2) Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Dana BTT;
 - 3) Keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga; dan
 - 4) Dokumen pendukung lainnya;
- f. PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM-LS dalam kondisi lengkap dan benar dari Kuasa PPKD Pengelola BTT dengan melampirkan Keputusan Gubernur tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga dan Rekening Bank (Giro);
- g. BPBD mendistribusikan dana BTT untuk penanganan keadaan darurat ke Instansi/Lembaga lain;
- h. Pergeseran/Perubahan peruntukan penggunaan dana BTT dari Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) semula, diperkenankan dengan syarat:
 - 1) Peruntukan penggunaan dana tetap sesuai dengan tujuan pemberian dana;
 - 2) Tidak melampaui total pagu anggaran yang telah disetujui/ditetapkan; dan
 - 3) Instansi/Lembaga lain memberitahukan pergeseran/perubahan peruntukan penggunaan dana BTT dengan cara membuat revisi RKB dan menyampaikan ke BPBD dengan tembusan kepada Kepala Bappeda, Kepala BPKAD, dan Inspektur.

i. Mekanisme . . .

- i. Mekanisme pencairan Dana BTT untuk keadaan darurat oleh Instansi/Lembaga lain diluar Pemerintah Provinsi Jawa Timur disajikan pada Gambar 2.



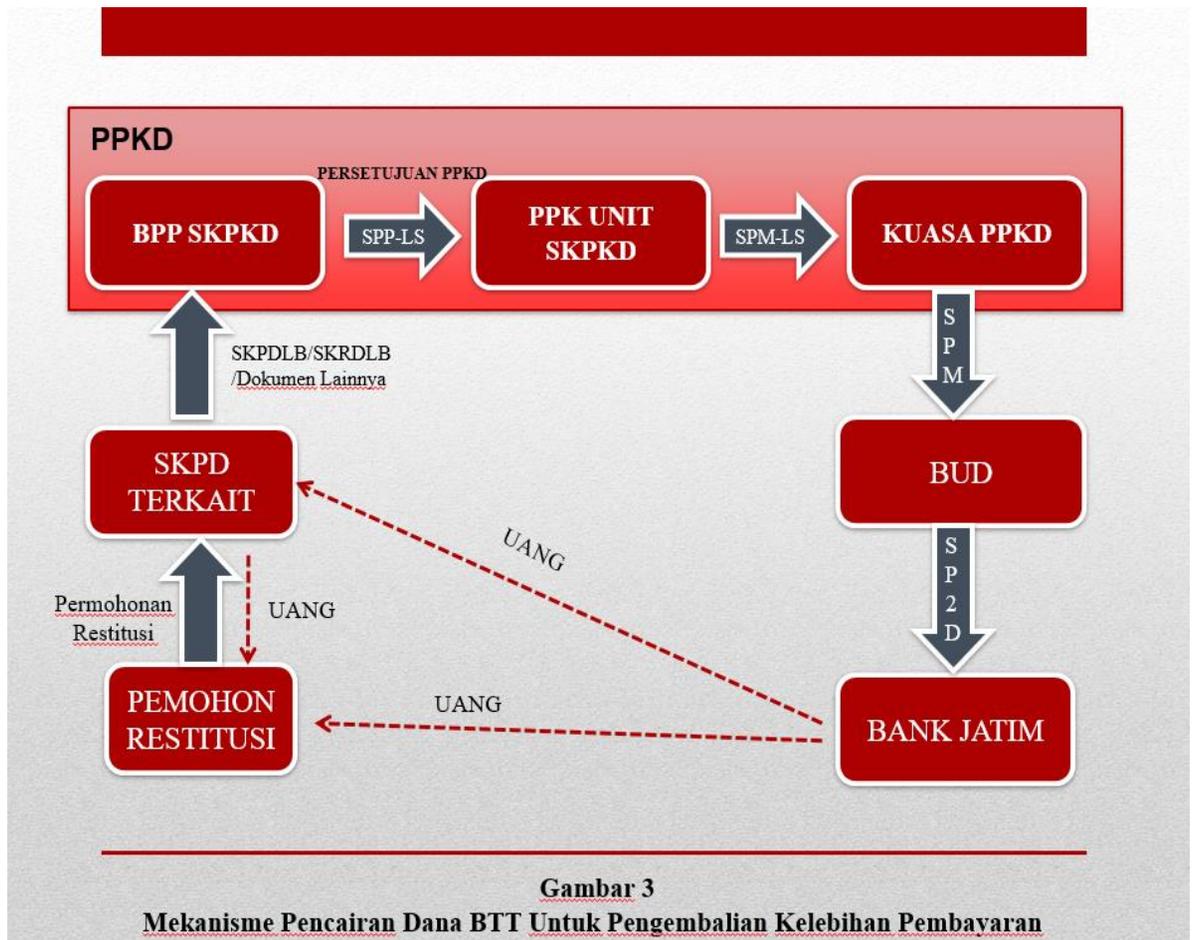
6. Proses pengadaan barang/jasa untuk penanganan keadaan darurat dilakukan oleh penerima dana BTT dan menjadi tanggungjawab penerima dana BTT.
 7. Penyetoran sisa dana BTT untuk keadaan darurat ke rekening Kas Daerah paling lambat 1 bulan setelah kegiatan selesai atau 1 bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- 4.3. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Tidak Terduga untuk Keperluan Mendesak
- a. Pelaksanaan belanja tidak terduga untuk keperluan mendesak dilakukan setelah pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga ke Belanja Operasi sesuai dengan program dan kegiatan SKPD/Biro terkait; dan

b. Mekanisme . . .

- b. Mekanisme pencairan dana untuk program dan kegiatan SKPD sebagai hasil penggeseran anggaran Belanja Tidak Terduga untuk keperluan mendesak, dapat menggunakan UP/GU/TU atau LS dengan mengacu pada Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Propinsi Jawa Timur.
- 4.4. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran atas Penerimaan Daerah Tahun Sebelumnya:
- a. Setiap pengembalian/restitusi kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Pemohon Restitusi mengajukan permohonan pengembalian/restitusi kepada SKPD terkait;
 - c. SKPD/Biro terkait melakukan verifikasi atas keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan restitusi serta memastikan unsur penyebab pengajuan restitusi sebagai dasar penerbitan SKPDLB/SKRDLB/ dokumen lain yang dipersamakan;
 - d. SKPD/Biro terkait menyampaikan permohonan restitusi kepada PPKD dengan dilampiri:
 - 1) Surat permohonan restitusi;
 - 2) SKPDLB/SKRDLB/dokumen lain yang dipersamakan;
 - 3) STS/Bukti Setor;
 - 4) Nomor Rekening pemohon restitusi; dan
 - 5) Fotokopi jati diri yang berlaku.
 - e. Dokumen permohonan restitusi akan diverifikasi oleh PPK unit dan selanjutnya akan diterbitkan Surat Persetujuan PPKD;
 - f. Berdasarkan Surat persetujuan PPKD, BPP SKPKD membuat SPP LS untuk pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya;

g. PPKD . . .

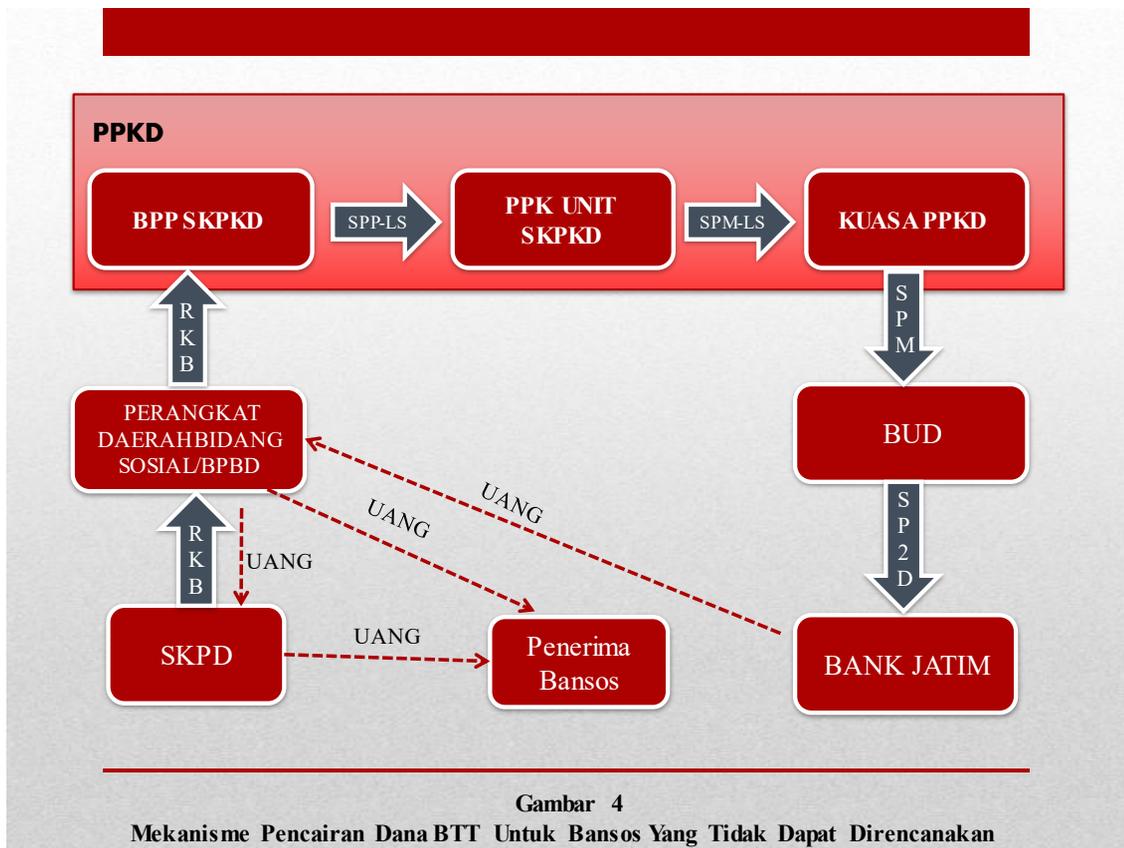
- g. PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM-LS dalam kondisi lengkap dan benar dari Kuasa PPKD Pengelola BTT dengan melampirkan persetujuan PPKD dan Rekening Bank (Giro);
- h. Mekanisme restitusi dan pengajuan SPP LS mengacu pada Peraturan Gubernur Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Mekanisme pencairan LS Dana BTT untuk pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya disajikan pada Gambar 3.



- 4.5. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya
- a. Mekanisme pencairan Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan menggunakan mekanisme LS;
 - b. BPP SKPKD mengajukan SPP LS Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan yang dikoordinir oleh Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial/BPBD setelah adanya permohonan dana BTT dari Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial/BPBD dengan dilampiri Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
 - c. PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM-LS dalam kondisi lengkap dan benar dari Kuasa PPKD Pengelola BTT dengan melampirkan Keputusan Gubernur dan Rekening Bank (Giro);
 - d. Dana Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan ditransfer ke Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial/BPBD;
 - e. SKPD/Biro yang mendampingi Gubernur mengajukan permintaan dana bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dengan memberikan Rencana Kebutuhan Belanja ke Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial. Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB, dana Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sudah diberikan ke SKPD yang mendampingi Gubernur;
 - f. Penyaluran/penyerahan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya setinggi-tingginya sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per penerima yang diberikan secara tunai;

g. Mekanisme . . .

- g. Mekanisme Pencairan Dana BTT untuk Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya melalui Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial disajikan pada Gambar 4;



- V. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA TIDAK TERDUGA
- a. Pelaporan dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga dibuat oleh masing masing SKPD/Biro terkait yang menangani Belanja Tidak Terduga, dan disampaikan ke PPKD melalui koordinator Belanja Tidak Terduga; dan
 - b. Pelaporan dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga dibuat secara periodik dan secara rinci sesuai dengan jenis pengeluaran belanja.
- 5.1. Pelaporan dan Pertanggungjwaban Belanja Tidak Terduga untuk Keadaan Darurat
1. Pelaporan dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk keadaan darurat dibuat oleh masing masing penerima dana Belanja Tidak Terduga dan disampaikan ke PPKD paling lambat 1 bulan setelah kegiatan selesai atau 1 bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 2. Mekanisme . . .

2. Mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga Untuk Keadaan Darurat oleh BPBD/SKPD /Biro Terkait adalah sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran Pembantu BTT di BPBD/SKPD terkait membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana ke PPKD dengan melampirkan:
 - 1) Laporan Realisasi Belanja Tidak Terduga untuk Penanganan Keadaan darurat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Biro;
 - 2) Laporan Realisasi BTT per Jenis Belanja;
 - 3) Buku Kas Umum (BKU);
 - 4) Surat Pernyataan tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Biro;
 - 5) Fotocopi bukti penyetoran sisa dana BTT ke rekening Kas Umum Daerah; dan
 - 6) Fotocopi Rekening Koran yang menunjukkan saldo akhir kegiatan.
 - b. Pertanggungjawaban dana dilakukan secara rinci sesuai dengan rincian belanja; dan
 - c. Bukti asli transaksi pengeluaran yang sah dan lengkap atas penggunaan dana BTT untuk keadaan darurat disimpan di BPBD/SKPD /Biro Terkait sebagai obyek pemeriksaan.
3. Mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga Untuk Keadaan Darurat oleh Instansi/Lembaga Lain di luar Pemerintah Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut:
 - a. Instansi/Lembaga penerima dana mempertanggungjawabkan penggunaan dana ke PPKD melalui BPBD/SKPD /Biro terkait, dengan melampirkan:
 - 1) Laporan Realisasi Belanja Tidak Terduga untuk Penanganan Keadaan darurat yang ditandatangani oleh Pimpinan Instansi/Lembaga;
 - 2) Laporan Realisasi BTT per Jenis Belanja;
 - 3) Buku Kas Umum (BKU);
 - 4) NPHD atau MoU;
 - 5) Surat . . .

- 5) Surat Pernyataan tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh Pimpinan Instansi/Lembaga;
 - 6) Fotocopi bukti transaksi belanja;
 - 7) Fotocopi bukti penyetoran sisa dana BTT ke rekening Kas Daerah; dan
 - 8) Fotocopi Rekening Koran yang menunjukkan saldo akhir kegiatan.
- b. BPBD/SKPD/Biro terkait melakukan verifikasi atas laporan penggunaan dana dari instansi/lembaga, jika telah sesuai maka BPBD/SKPD/Biro terkait membuat Laporan Hasil Verifikasi Pertanggungjawaban BTT yang ditandatangani oleh verifikator dan KPA BTT; dan
 - c. Bukti asli transaksi pengeluaran yang sah dan lengkap atas penggunaan dana BTT untuk keadaan darurat disimpan di instansi/lembaga lain sebagai obyek pemeriksaan.
- 5.2. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga untuk Keperluan Mendesak
1. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga untuk keperluan mendesak menjadi tanggungjawab SKPD /Biro pengguna Dana BTT untuk keperluan mendesak.
 2. Mengingat tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke belanja SKPD/Unit SKPD/Biro yang membidangi, maka pelaporan dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk keperluan mendesak baik yang menggunakan mekanisme UP/GU/TU maupun LS mengacu pada Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

- 5.3. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran atas Penerimaan Daerah Tahun Sebelumnya
 1. Pelaporan dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran atas Penerimaan Daerah Tahun Sebelumnya dibuat oleh pengelola dana BTT di BPKAD.
 2. BPKAD menyusun laporan realisasi Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian atas Kelebihan Pembayaran atas Penerimaan Daerah Tahun Sebelumnya yang memuat nama wajib bayar, dasar pengembalian, jumlah nominal yang dikembalikan.
- 5.4. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya
 1. Pelaporan dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu BTT di Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial/BPBD.
 2. Mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga Untuk Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya oleh Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial/BPBD, adalah sebagai berikut:
 - a. Penerima dana mempertanggungjawabkan penggunaan dana ke Bendahara Pengeluaran Pembantu BTT Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial/BPBD paling lambat 1 bulan setelah kegiatan berakhir dengan melampirkan:
 - 1) Kwitansi yang ditandatangani oleh penerima Bansos;
 - 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk dan/atau kartu identitas jati diri lainnya penerima Bansos yang berlaku;
 - 3) Dokumentasi penyerahan Bantuan Sosial; dan

- 4) Laporan Penyaluran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya yang memuat nama penerima, alamat dan nominal uang yang diberikan.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu BTT Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial/BPBD membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana ke PPKD dengan melampirkan:
 - 1) Laporan Realisasi Belanja Tidak Terduga untuk Untuk Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 - 2) Buku Kas Umum (BKU);
 - 3) Surat Pernyataan tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 - 4) Fotocopy bukti penyetoran sisa dana BTT ke rekening Kas Daerah; dan
 - 5) Fotocopy Rekening Koran yang menunjukkan saldo akhir kegiatan.
3. Bukti asli transaksi pengeluaran yang sah dan lengkap atas penggunaan dana BTT untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya disimpan di Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial/BPBD, BPBD, dan sebagai obyek pemeriksaan.

VI. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN BELANJA TIDAK TERDUGA

1. SKPD/Biro Pengelola Belanja Tidak Terduga melakukan pembinaan atas pelaksanaan belanja Tidak Terduga.
2. Pembinaan atas pelaksanaan Belanja Tidak Terduga meliputi pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi, monitoring, dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja tidak terduga.
3. Penerima belanja tidak terduga wajib memberikan data/informasi/keterangan apapun yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pemeriksaan oleh instansi yang berwenang.

4. Pengawasan . . .

4. Pengawasan atas perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja tidak terduga dilakukan oleh APIP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA TIDAK TERDUGA

CONTOH DOKUMEN

1. RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB)

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
RENCANA KEBUTUHAN BELANJA

Peruntukan BTT :
Nama Instansi/Lembaga/SKPD/Biro :

NO	JENIS KEBUTUHAN	VOLUME	SATUAN	JUMLAH

Tempat, tanggal.....

Kepala
Instansi/Lembaga/SKPD/Biro

Nama Terang
NIP

2. LAPORAN HASIL VERIFIKASI PERMOHONAN DANA BTT

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
LAPORAN HASIL VERIFIKASI PERMOHONAN DANA BTT

- 1. Instansi/Lembaga/SKPD/Biro :
 - 2. Penanggungjawab BTT :
 - 3. Pengelola Dana BTT :
 - 4. Diterima tanggal :
-

Kelengkapan Dokumen :

- 1. MoU/NPHD
- 2. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB)
- 3. Rekening Bank
- 4. Kwitansi Asli bermeterai
- 5.

.....
.....
.....

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengetahui:

Kepala SKPD/Biro

Tgl.

Verifikator

Tgl.

NIP.

NIP.

3. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Kami bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran dan penggunaan dana Belanja Tidak Terduga:

1. Jumlah: Rp..... (*terbilang*.....)
2. Untuk pembayaran:
3. Tahun Anggaran

Bukti-bukti asli atas pengeluaran tersebut kami simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPJ UP/GU/TU Belanja Tidak Terduga yang dikelola SKPD/Biro kami.

....., tanggal.....

Kepala SKPD/Biro

(Nama Lengkap)

NIP.

4. SURAT PERSETUJUAN PPKD

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
SURAT PERSETUJUAN ATAS PERMOHONAN RESTITUSI PENDAPATAN

Berdasarkan hasil verifikasi atas permohonan restitusi pendapatan dengan rincian sebagai berikut:

Nama Pemohon Restitusi :
No. Identitas Diri :
No Rekening :
Jenis Pendapatan :
No SK Lebih Bayar :

Memberikan persetujuan restitusi pendapatan dimaksud dan memproses pencairan dana Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian Kelebihan Pembayaran atas Penerimaan Daerah Tahun Sebelumnya sebesar Rp.
(terbilang)

Demikian persetujuan ini dibuat sebagai dasar Penerbitan SPP LS Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian Kelebihan Pembayaran atas Penerimaan Daerah Tahun Sebelumnya.

....., tanggal.....

PPKD

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

5. LAPORAN REALISASI BTT UNTUK KONDISI DARURAT

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
LAPORAN REKAPITULASI BTT UNTUK KEADAAN DARURAT

Nama Instansi/Lembaga/SKPD/Biro:

Tahun Anggaran:

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	% REALISASI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Tempat, tanggal.....

Kepala
Instansi/Lembaga/SKPD/Biro

(tanda tangan)

Nama Terang
NIP.....

7. LAPORAN HASIL VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN BTT

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
LAPORAN HASIL VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN BTT

1. Instansi/Lembaga/SKPD/Biro :
 2. Penanggungjawab BTT :
 3. Pengelola Dana BTT :
 4. Diterima tanggal :
-

Kelengkapan Dokumen :

1. Laporan Realisasi Belanja
2. Copy bukti transaksi
3. STS
4.

Dinyatakan telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :

Kepala SKPD/Biro

Tgl.

Verifikator

Tgl.

NIP.

NIP.

9. LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
LAPORAN PENYALURAN BANSOS YANG TIDAK DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

Nama SKPD/Biro :

Tahun Anggaran :

TANGGAL	NAMA WAJIB BAYAR	DASAR PENGEMBALIAN	JUMLAH PENGEMBALIAN

Tempat,tanggal

Kepala BPKAD

(tanda tangan)

Nama Terang

NIP.....

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA