



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga, perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Pelaksanaan Belanja Tidak Terduga, ada beberapa ketentuan yang sudah tidak sesuai sehingga perlu dicabut dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Belanja Tidak Terduga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
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 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 yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
4. 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Belanja Tidak Terduga adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
3. Penganggaran adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
4. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
5. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran belanja tidak terduga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
6. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
7. Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk permintaan pembayaran langsung.
9. Rencana Kebutuhan Belanja yang selanjutnya disingkat RKB adalah rencana kebutuhan belanja untuk keperluan tanggap darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah unsur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah selaku pelaksana dan penanggung jawab serta bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran Belanja Tidak Terduga.
11. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut Unit SKPD adalah bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan organisasi bersifat khusus yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah selaku pelaksana dan penanggung jawab serta bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran Belanja Tidak Terduga.

12. SKPD/Unit SKPD terkait adalah unsur Perangkat Daerah/bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan organisasi bersifat khusus yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah selaku pelaksana dan penanggung jawab serta bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran Belanja Tidak Terduga.
13. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pelaksana belanja tidak terduga adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja tidak terduga.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK- SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
20. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
21. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
22. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mencakup pengelolaan Belanja Tidak Terduga yang digunakan untuk pengeluaran:

- a. keadaan darurat, yang meliputi:
 1. bencana alam;
 2. bencana non-alam;
 3. bencana sosial;
 4. kejadian luar biasa;
 5. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 6. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- b. keperluan mendesak, yang 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;
 3. pengeluaran Daerah yang berada di luar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 4. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- c. pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya; dan
- d. bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya yang apabila ditunda akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan, meliputi:
 1. santunan kematian bagi pemegang Kartu Menuju Sehat;
 2. bantuan musibah kebakaran bagi warga Daerah;
 3. bantuan orang terlantar yang kehabisan bekal dalam perjalanan; dan
 4. bantuan hukum.

BAB II PENGANGGARAN

Pasal 3

- (1) Belanja Tidak Terduga untuk pengeluaran keadaan darurat, keperluan mendesak dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dianggarkan secara rasional dan memadai dengan mempertimbangkan realisasi tahun anggaran sebelumnya serta mempertimbangkan kemungkinan adanya kebutuhan.

- (2) Pertimbangan kemungkinan adanya kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. di luar kendali Pemerintah Daerah; dan
 - c. pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat serta amanat peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dianggarkan dengan tahapan:
- a. SKPD/Unit SKPD menyampaikan usulan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya secara tertulis kepada Walikota melalui PPKD;
 - b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah memberikan pertimbangan atas rekomendasi usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah; dan
 - c. penyampaian usulan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada huruf a paling lambat sebelum Rencana Kerja dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
- (2) Penganggaran Belanja Tidak Terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek Belanja Tidak Terduga.

BAB III TATACARA PENGGUNAAN

Pasal 5

Tata cara penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai kondisi keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:

- a. Walikota menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. berdasarkan penetapan status tanggap darurat Walikota dan/atau dokumen yang dipersamakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana mengkoordinasikan penyusunan RKB pada SKPD/Unit SKPD terkait;

- c. berdasarkan RKB yang sudah disetujui SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana, SKPD/Unit SKPD terkait selaku Kuasa Pengguna Anggaran melaksanakan pengelolaan Belanja Tidak Terduga sesuai tugas dan fungsinya.
- d. SKPD/Unit SKPD terkait mengajukan RKB sebagaimana dimaksud pada huruf b yang telah disetujui oleh Kepala Pelaksana SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
- e. RKB dari SKPD/Unit SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada huruf a mengacu pada rencana operasi penanggulangan bencana yang telah ditetapkan;
- f. Bendahara SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengajukan pencairan dana kepada PPKD selaku BUD; dan
- g. berdasarkan pengajuan dari Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD/Unit SKPD terkait paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB.

Pasal 6

Tata cara penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga kepada Belanja SKPD/Unit SKPD terkait dengan tahapan:

- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
- b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
- c. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan/atau perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya dicantumkan dalam :
 - 1. Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; atau
 - 2. Laporan Realisasi Anggaran jika tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

Pasal 7

Tata cara penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan dengan tahapan:

- a. Kepala SKPD/Unit SKPD mengajukan RKB paling lama 1 (satu) hari kepada PPKD selaku BUD;
- b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan dana kebutuhan belanja kepada kepala SKPD/Unit SKPD terkait paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB; dan
- c. usulan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang telah disetujui selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota, dan diberitahukan kepada DPRD.

Pasal 8

- (1) Dasar pengeluaran anggaran Belanja Tidak Terduga ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan Walikota tersebut ditetapkan.

BAB IV PENATAUSAHAAN

Pasal 9

- (1) Proses pengajuan Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat meliputi:
 - a. SKPD/Unit SKPD membuat RKB diusulkan kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanggulangan bencana untuk diverifikasi; dan
 - b. SKPD/Unit SKPD terkait mengajukan RKB yang sudah disetujui oleh Kepala Pelaksana SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanggulangan bencana kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sebagai dasar untuk membuat SPP-LS.
- (2) Dokumen kelengkapan pengajuan Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat permohonan pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat dari SKPD/Unit SKPD terkait;
 - b. RKB dari SKPD/Unit SKPD yang ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit SKPD dan disetujui oleh Kepala Pelaksana SKPD yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana;

- c. Keputusan Walikota tentang penetapan status tanggap darurat;
 - d. surat pernyataan dari Kepala SKPD/Unit SKPD tentang pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. bukti pengeluaran kas ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, dan Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan selaku Kepala SKPKD;
 - f. Keputusan Walikota tentang pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat; dan
 - g. tanda terima.
- (3) Format RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (4) Format Surat Pernyataan dari Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (5) Format Bukti Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (6) Format tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (7) Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengajukan SPP-LS kepada PPK-SKPD kemudian diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
 - (8) PPKD selaku BUD menguji SPP-LS dan SPM-LS beserta dokumen kelengkapannya.
 - (9) Apabila pengujian SPP-LS dan SPM-LS beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sudah lengkap dan sah, maka PPKD akan menerbitkan SP2D.
 - (10) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD terkait.

Pasal 10

Proses pengajuan Belanja Tidak Terduga untuk keperluan mendesak mengacu pada Peraturan Walikota yang mengatur mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 11

- (1) Proses pengajuan Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya berdasar pada informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Berdasarkan surat permohonan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pengguna Anggaran sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- (3) Berdasarkan informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diterbitkan Surat Keterangan Lebih Bayar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus didasarkan pada:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar; atau
 - c. dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- (5) Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengajukan SPP-LS untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPK-SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan kemudian

diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;

- (6) Dokumen kelengkapan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran/rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia/putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya/informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan 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. telaah SKPD/Unit SKPD terkait;
 - d. nomor rekening penerima; dan
 - e. Keputusan Walikota tentang Pengeluaran Belanja Tidak terduga Untuk Pengembalian Atas Kelebihan Penerimaan Daerah.
- (7) PPKD selaku BUD menguji SPP-LS dan SPM-LS beserta dokumen kelengkapannya, apabila dokumen sudah lengkap dan sah, maka PPKD akan menerbitkan SP2D.
- (8) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditujukan kepada Pihak Ketiga.

Pasal 12

- (1) Proses pengajuan pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didahului dengan penyampaian RKB oleh SKPD/Unit SKPD terkait kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sebagai dasar untuk membuat SPP-LS.
- (2) Dokumen kelengkapan pengajuan Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. surat permohonan pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dari SKPD/Unit SKPD terkait;
 - b. RKB dari SKPD/Unit SKPD yang ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit SKPD terkait;

- c. surat pernyataan dari Kepala SKPD/Unit SKPD terkait tentang pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. bukti pengeluaran kas ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit SKPD terkait, Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, dan Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan selaku Kepala SKPKD;
 - e. Keputusan Walikota tentang pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya; dan
 - f. tanda terima.
- (3) Format RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (4) Format Surat Pernyataan dari Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (5) Format Bukti Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (6) Format tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (7) Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengajukan SPP-LS kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
 - (8) PPKD selaku BUD menguji SPP-LS dan SPM-LS beserta dokumen kelengkapannya.
 - (9) Apabila pengujian SPP-LS dan SPM-LS beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sudah lengkap dan sah, maka PPKD akan menerbitkan SP2D.
 - (10) SP2D ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD terkait.

Pasal 13

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD terkait menatausahakan penerimaan dan pengeluaran Belanja Tidak Terduga dalam Buku Kas Umum secara terpisah dari Buku Kas Umum SKPD yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD terkait menyusun Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga setiap akhir bulan yang bersangkutan.
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan menyusun rekapitulasi penyaluran Belanja Tidak Terduga.
- (4) Berdasarkan Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga SKPD/Unit SKPD terkait, Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan menyusun Rekapitulasi Laporan penggunaan Belanja Tidak Terduga.
- (5) SKPD/Unit SKPD terkait menatausahakan penerimaan dan pengeluaran barang dari realisasi Belanja Tidak Terduga secara terpisah dan dicatat pada sistem informasi manajemen barang daerah dan sistem informasi manajemen persediaan.
- (6) Dalam hal SKPD/Unit SKPD terkait menyerahkan barang hasil realisasi Belanja Tidak Terduga kepada SKPD/Unit SKPD lain dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (7) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (6), memuat data antara lain:
 - a. untuk aset tetap informasi yang tertuang paling sedikit memuat informasi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan; dan
 - b. untuk barang persediaan informasi yang tertuang paling sedikit memuat informasi kelompok barang, nama barang, jumlah, nilai perolehan.
- (8) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (9) Format laporan penggunaan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (10) Format rekapitulasi penyaluran Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (11) Format rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 14

Pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Tidak Terduga mengacu pada Peraturan Walikota yang mengatur tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 15

- (1) Pertanggungjawaban dan Pelaporan Pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk keadaan darurat diatur sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dengan melampirkan:
 1. buku kas umum realisasi Belanja Tidak Terduga;
 2. rekapitulasi penggunaan belanja dan surat pernyataan tanggung jawab; dan
 3. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
 - b. pada akhir tahun anggaran SKPD/Unit SKPD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.
 - c. SKPD/Unit SKPD terkait menyampaikan laporan penggunaan Belanja Tidak Terduga kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana.
- (2) Pertanggungjawaban dan Pelaporan Pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diatur sebagai berikut :
- a. SKPD/Unit SKPD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dengan

melampirkan:

1. buku kas umum realisasi Belanja Tidak Terduga;
 2. surat pernyataan pertanggungjawaban dan pelaporan dan laporan penggunaan belanja; dan
 3. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- b. pada akhir tahun anggaran SKPD/Unit SKPD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.
- (3) Pengajuan Belanja Tidak Terduga secara bertahap untuk santunan kematian bagi pemegang kartu menuju sejahtera dan bantuan orang terlantar yang kehabisan bekal dalam perjalanan melampirkan laporan pertanggungjawaban tahap sebelumnya.
- (4) Format surat pernyataan pertanggungjawaban dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Format laporan penggunaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

SKPD/Unit SKPD terkait melaporkan barang hasil realisasi Belanja Tidak Terduga berupa barang persediaan maupun barang aset tetap dalam laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dilampiri berita acara serah terima.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Pelaksanaan Belanja Tidak Terduga (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 Februari 2021
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 19

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA
KOP SKPD/Unit SKPD

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA
KEADAAN DARURAT

No.	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan Kebutuhan Dana (Rp)

Menyetujui,

Yogyakarta,

Ka. Pelaksana SKPD yang
menyelenggarakan urusan
pemerintahan di bidang
penanggulangan bencana
NIP.

Ka. SKPD/Unit SKPD
NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA
KOP SKPD/Unit SKPD

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA
UNTUK BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA

No.	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan Kebutuhan Dana (Rp)

Yogyakarta,

Ka. SKPD/Unit SKPD

NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

FORMAT SURAT PERNYATAAN DARI KEPALA SKPD/UNIT SKPD
TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

N a m a :
Jabatan :
Alamat :

Berkenaan pengeluaran belanja tidak terduga yang kami terima dari Pemerintah Kota Yogyakarta melalui Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dipergunakan untuk sejumlah Rp.....
(.....)

Dengan ini menyatakan kesanggupan:

1. Mempertanggungjawabkan penggunaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga sesuai dengan Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor Tahun Tanggal
2. Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga kepada Walikota Yogyakarta selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.

Yogyakarta,

Yang menyatakan,

Materai

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

FORMAT BUKTI PENGELUARAN KAS

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BUKTI PENGELUARAN KAS

Terima dari : _____
Uang Sebesar : _____
Untuk Pembayaran : _____

Terbilang : Rp _____
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna
Anggaran

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yogyakarta,
Yang Menerima

NIP. _____ NIP. _____ Alamat: _____

Barang tersebut sudah diterima dengan cukup dan baik	Telah dipungut:		No. BPK	
	PPn : Rp	0,00	Telah dibukukan:	
	PPh21 : Rp	0,00	BKU. Tgl. _____	No. BKU _____
	PPh22 : Rp	0,00	Kode Rekening : _____	
	PPh23 : Rp	0,00	Tahun Anggaran : _____	
	PPh4(2) : Rp	0,00		
	Rp	0,00		
	Paraf		Paraf	
		Bendahara Pengeluaran / BPP	Bendahara Pengeluaran / BPP	

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

FORMAT TANDA TERIMA

KOP SKPD YANG MEMBIDANGI
KEUANGAN

TANDA TERIMA

Telah terima dari Bendahara Pengeluaran (*SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan*) Kota Yogyakarta

Uang sebesar :

Untuk Keperluan :

Terbilang :

Mengetahui :
Kepala SKPD yang
*menyelenggarakan urusan
pemerintahan di bidang keuangan*

(.....)
NIP.

Yogyakarta,

Yang menerima,

Materai

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

FORMAT BUKU KAS UMUM

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD/Unit SKPD.....

TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM

Periode :

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

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

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

Disetujui oleh,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP.

Nama
NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

KOP SKPD/Unit SKPD

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
					Volume	Satuan

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran laporan ini.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yogyakarta,

Ka.SKPD/Unit SKPD
NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

FORMAT REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	SKPD	Rencana Kebutuhan	Jumlah (Rp)

Yogyakarta,

Ka. SKPD yang menyelenggarakan
urusan pemerintahan di bidang
keuangan

NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

FORMAT REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN
BELANJA TIDAK TERDUGA

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	SKPD	Penggunaan (Rp)	Jumlah (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)	Persentase Realisasi (%)

Yogyakarta,

*Ka. SKPD yang menyelenggarakan
urusan pemerintahan di bidang
keuangan*

NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 19 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

FORMAT SURAT PERNYATAAN DARI KEPALA SKPD/UNIT SKPD
TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

KOP SKPD/Unit SKPD

SURAT PERNYATAAN
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

N a ma :
Jabatan :
Alamat :

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

Yogyakarta,

Yang menyatakan,

Materai

Ka.SKPD/Unit SKPD

NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI