

**GUBERNUR JAWA TIMUR****PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2026****TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 64 TAHUN 2023
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA
MONITORING DAN EVALUASI BELANJA BANTUAN KEUANGAN****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****GUBERNUR JAWA TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan belanja bantuan keuangan harus dikelola secara akuntabel, efektif, dan efisien dalam menunjang pembangunan daerah dan kesejahteraan masyarakat yang merata;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan belanja bantuan keuangan yang akuntabel, efektif, dan efisien diperlukan keselarasan antara regulasi, pengoperasian sistem informasi pemerintah daerah sebagai penunjang penyelenggaraan bantuan keuangan, dan alur pengelolaan bantuan keuangan secara lebih sederhana dan sistematis;
- c. bahwa sesuai ketentuan Bab II huruf D angka 5 huruf d angka 6 Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah telah dibentuk Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan yang dalam perkembangannya perlu disesuaikan dengan kebutuhan pengaturan mengenai bantuan keuangan, sehingga perlu diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan;

Mengingat: . . .

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6868);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

11. Peraturan . . .

11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 120);
12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 64 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 Nomor 64 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 64 TAHUN 2023 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA BANTUAN KEUANGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 Nomor 64 Seri E) diubah, sebagai berikut:

1. Judul BAB II diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB II

JENIS, SIFAT, DAN SUMBER USULAN BELANJA
BANTUAN KEUANGAN

2. Ketentuan ayat (5) Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Sifat Belanja Bantuan Keuangan terdiri atas:
 - a. bantuan keuangan bersifat umum; dan
 - b. bantuan keuangan bersifat khusus.
- (2) Bantuan keuangan bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan bantuan keuangan yang peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Lainnya, dan/atau Pemerintah Desa penerima bantuan.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan bantuan keuangan yang peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi dan pengelolaannya sepenuhnya diserahkan kepada penerima bantuan.

(4) Bantuan . . .

- (4) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Provinsi dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD Kabupaten/Kota, APBD Pemerintah Daerah Lainnya atau APBDesa penerima bantuan.
 - (5) Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Lainnya, dan/atau Pemerintah Desa dianggarkan dalam kelompok belanja transfer jenis belanja bantuan keuangan pada DPA SKPD yang membidangi keuangan daerah.
 - (6) Gubernur dapat memberikan bantuan keuangan bersifat khusus untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Di antara Pasal 4 dan Pasal 5 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 4A dan Pasal 4B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4A

Belanja Bantuan Keuangan dapat berasal dari:

- a. mandat dari Pemerintah Pusat;
- b. program prioritas Daerah; dan/atau
- c. permohonan dari calon penerima Bantuan Keuangan.

Pasal 4B

Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4A disampaikan melalui mekanisme dalam Sistem Informasi Pemerintah Daerah.

4. Di antara BAB IV dan BAB V disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IVA dan di antara Pasal 6 dan Pasal 7 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 6A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IVA

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6A

- (1) Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Lainnya, dan/atau Pemerintah Desa selaku penerima Bantuan Keuangan wajib memedomani ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini serta petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala SKPD -yang membidangi sesuai urusan pemerintahan.
- (2) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Kepala SKPD yang membidangi sesuai urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun -petunjuk teknis pelaksanaan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal diundangkan.

5. Ketentuan . . .

5. Ketentuan Lampiran Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

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 30 Januari 2026

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 30 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

ttd.

ADHY KARYONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2026 NOMOR 1 SERI E

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
GUBERNUR NOMOR 64 TAHUN 2023
TENTANG TATA CARA
PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNG-
JAWABAN DAN PELAPORAN SERTA
MONITORING DAN EVALUASI BELANJA
BANTUAN KEUANGAN

BAB I
PENGANGGARAN

1.1. PENGAJUAN USULAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN

1. Belanja Bantuan Keuangan dapat berasal dari mandat dari Pemerintah Pusat, program prioritas Daerah, dan/atau permohonan dari calon penerima Bantuan Keuangan.
2. Bantuan Keuangan yang berasal dari mandat Pemerintah Pusat merupakan Bantuan Keuangan yang diwajibkan oleh Pemerintah Pusat untuk mendukung program prioritas nasional atau proyek strategis nasional yang diatur melalui peraturan perundang-undangan, Instruksi Presiden/Menteri, Surat Edaran Menteri, dan/atau dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pemerintah Pusat sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
3. Bantuan Keuangan yang berasal dari program prioritas Daerah merupakan Bantuan Keuangan Khusus yang diarahkan untuk mendukung program prioritas Daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Bantuan Keuangan dimaksud merupakan inisiatif dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan bersifat top-down.
4. Bantuan Keuangan yang berasal dari permohonan penerima Bantuan Keuangan didasarkan atas usulan dari Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Lainnya, dan/atau Pemerintah Desa. Usulan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud disampaikan melalui Surat permohonan Bantuan Keuangan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah/Kepala Desa ditujukan kepada Gubernur dengan tembusan kepada SKPD yang melaksanakan unsur penunjang bidang perencanaan, SKPD yang melaksanakan unsur penunjang bidang keuangan, dan SKPD yang membidangi sesuai urusan pemerintahan.

5. Surat . . .

5. Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilengkapi paling sedikit memuat:
 - a. Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota
 - 1) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - 2) lokasi kegiatan; dan
 - 3) dokumen lainnya sesuai persyaratan teknis bidang urusan pemerintahan daerah.
 - b. Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah Lainnya
 - 1) kesepakatan kerja sama dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Daerah Lainnya; dan/atau
 - 2) kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
 - c. Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa
 - 1) Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - 2) lokasi kegiatan berisi foto beserta koordinat terutama untuk kegiatan yang berupa pembangunan fisik;
 - 3) berita acara musyawarah desa terkait permohonan usulan kegiatan; dan
 - 4) dokumen lainnya sesuai persyaratan teknis bidang urusan pemerintahan daerah.

1.2. VERIFIKASI ADMINISTRATIF DAN TEKNIS USULAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN

1. Usulan Belanja Bantuan Keuangan diverifikasi oleh SKPD yang membidangi sesuai urusan pemerintahan, meliputi:
 - a. bidang pendidikan ditangani oleh dinas yang membidangi pendidikan;
 - b. bidang kesehatan ditangani oleh dinas yang membidangi kesehatan;
 - c. bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air, ditangani oleh dinas yang membidangi sumber daya air;
 - d. bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan air minum, persampahan, air limbah, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya ditangani oleh dinas yang membidangi air minum, persampahan, air limbah, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya;
 - e. bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan kebinamargaan ditangani oleh dinas yang membidangi kebinamargaan;
 - f. bidang perumahan dan kawasan permukiman dilaksanakan oleh dinas yang membidangi perumahan dan permukiman;
 - g. bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum ditangani oleh dinas/badan yang membidangi sub urusan ketenteraman, ketertiban umum;

h. bidang . . .

- h. bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana ditangani oleh dinas/badan yang membidangi sub urusan kebencanaan;
- i. bidang sosial ditangani oleh dinas yang membidangi sosial;
- j. bidang tenaga kerja ditangani oleh dinas yang membidangi tenaga kerja;
- k. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dilaksanakan oleh dinas yang membidangi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- l. bidang pangan dilaksanakan oleh dinas yang membidangi pangan;
- m. bidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh dinas yang membidangi lingkungan hidup;
- n. bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dilaksanakan oleh dinas yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- o. bidang perhubungan dilaksanakan oleh dinas yang membidangi perhubungan;
- p. bidang komunikasi dan informatika dilaksanakan oleh dinas yang membidangi komunikasi dan informatika;
- q. bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah dilaksanakan oleh dinas yang membidangi koperasi dan usaha kecil;
- r. bidang kepemudaan dan olahraga dilaksanakan dinas yang membidangi pemuda dan olahraga;
- s. bidang kebudayaan dilaksanakan oleh dinas yang membidangi kebudayaan;
- t. bidang perpustakaan dilaksanakan dinas yang membidangi perpustakaan;
- u. bidang kelautan dan perikanan dilaksanakan oleh dinas yang membidangi kelautan dan perikanan;
- v. bidang pariwisata dilaksanakan oleh dinas yang membidangi pariwisata;
- w. bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, perijinan usaha pertanian terkait tanaman pangan dan hortikultura dilaksanakan oleh dinas/badan yang membidangi tanaman pangan dan hortikultura;
- x. bidang pertanian sub urusan sarana pertanian, prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, perijinan usaha pertanian terkait peternakan dilaksanakan oleh dinas yang membidangi peternakan;
- y. bidang kehutanan dilaksanakan oleh dinas yang membidangi kehutanan;
- z. bidang energi dan sumber daya mineral dilaksanakan oleh dinas yang membidangi energi dan sumber daya mineral;
- aa. bidang perdagangan dilaksanakan oleh dinas yang membidangi perdagangan;

bb. bidang . . .

- bb. bidang transmigrasi dilaksanakan oleh dinas yang membidangi transmigrasi;
 - cc. bidang penunjang lainnya terkait perencanaan dilaksanakan oleh badan yang membidangi perencanaan;
 - dd. bidang penunjang lainnya terkait keuangan dilaksanakan oleh badan yang membidangi keuangan;
 - ee. bidang penunjang lainnya terkait pembinaan dan pengawasan, peningkatan kapabilitas aparat, peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh inspektorat yang membidangi pembinaan dan pengawasan; dan
 - ff. fungsi penunjang lainnya terkait kerja sama daerah, penataan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan umum dilaksanakan oleh biro yang menangani pemerintahan dan otonomi daerah pada sekretariat daerah.
2. Dalam hal efektivitas pelaksanaan verifikasi, Gubernur dapat mendelegasikan pelaksanaan verifikasi dari SKPD yang membidangi urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada SKPD lainnya melalui Keputusan Gubernur.
 3. Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada angka 2 diusulkan oleh SKPD yang mendapat delegasi dari Gubernur kepada Biro Hukum.
 4. Pelaksanaan verifikasi pada SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan oleh Tim Verifikator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang terkait.
 5. Tim Verifikator SKPD yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan melakukan dan/atau meneliti kelengkapan persyaratan pengusulan Bantuan Keuangan dan keselarasan dengan program prioritas Provinsi.
 6. Tim Verifikator SKPD yang membidangi sesuai urusan pemerintahan melakukan verifikasi kelayakan teknis dan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melakukan verifikasi teknis apabila diperlukan SKPD dapat mengundang Pemerintah Daerah pengusul Bantuan Keuangan dan dapat melibatkan SKPD yang membidangi urusan pemerintahan serta pihak lain yang terkait.
 7. Apabila hasil verifikasi SKPD yang membidangi sesuai urusan pemerintahan sudah sesuai maka rekomendasi usulan dapat dilanjutkan untuk mendapatkan pertimbangan TAPD melalui SIPD Tahapan Perencanaan.
 8. Hasil verifikasi SKPD yang membidangi sesuai urusan pemerintahan berupa rekomendasi berisi keterangan mengenai layak atau tidaknya usulan Bantuan Keuangan untuk dianggarkan dalam belanja Bantuan Keuangan kepada Gubernur melalui TAPD.
 9. Rekomendasi SKPD dan pertimbangan TAPD kepada Gubernur sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah menjadi pertimbangan pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Keuangan dalam RKPD sebagai dasar penyusunan rancangan KUA-PPAS.

1.3. PENGANGGARAN . . .

1.3. PENGANGGARAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN

1. Penganggaran Belanja Bantuan Keuangan didasarkan pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai dasar penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), serta Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
2. Belanja Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Lainnya, dan/atau Pemerintah Desa dianggarkan pada SKPD yang membidangi keuangan daerah pada kelompok Belanja Transfer, jenis belanja Bantuan Keuangan, objek belanja, rincian objek belanja, dan sub rincian objek belanja berkenaan.
3. Bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi dianggarkan dalam APBD Pemerintah Kabupaten/Kota, APBD Pemerintah Daerah Lainnya, dan APBDesa penerima Bantuan Keuangan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang APBD atau informasi resmi dari Pemerintah Provinsi.

BAB II . . .

BAB II PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

2.1. UMUM

1. Pelaksanaan Bantuan Keuangan dilakukan setelah tercantum dalam Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan/atau Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/ Penjabaran Perubahan APBD.
2. Berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA SKPD selaku SKPKD, perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan, terkait dengan bantuan keuangan yang akan diberikan mengajukan rancangan Keputusan Gubernur tentang penetapan pagu anggaran definitif belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Lainnya dan/atau Pemerintah Desa penerima Bantuan Keuangan kepada Gubernur.
3. Gubernur menetapkan pagu anggaran definitif belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Lainnya dan/atau Pemerintah Desa penerima Bantuan Keuangan dengan Keputusan Gubernur.
4. Dalam hal Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada angka 3 atau informasi resmi dari Pemerintah Provinsi diterima setelah penetapan APBD atau APB Desa penerima bantuan:
 - a. Penganggaran Bantuan Keuangan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah penerima Bantuan Keuangan dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan Gubernur/Bupati/Wali Kota tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah mengenai Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau dilaporkan dalam LRA dalam hal tidak melakukan perubahan Perda mengenai APBD sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Penganggaran Bantuan Keuangan pada APB Desa penerima Bantuan Keuangan dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APB Desa dengan memberitahukan kepada BPD sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal keputusan Gubernur tentang Pagu Definitif/Informasi Resmi diterima setelah Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah penerima Bantuan Keuangan ditetapkan, maka Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Lainnya dan/atau penerima Bantuan Keuangan melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah penerima Bantuan Keuangan.
6. Kegiatan yang didanai dari Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Timur diselesaikan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

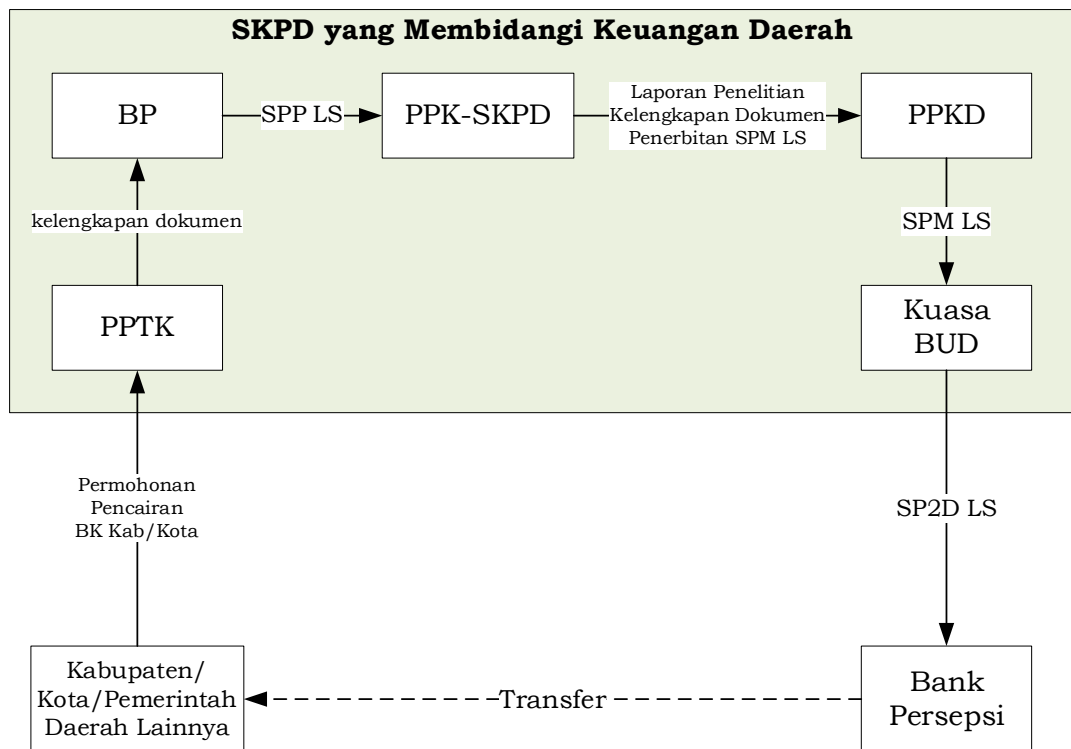
7. Penerima . . .

7. Penerima Bantuan Keuangan menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penggunaan Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pelaksanaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah Lainnya, dan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa sepenuhnya menjadi tanggungjawab Kepala Daerah/Kepala Desa penerima bantuan secara formal dan material.
9. SP2D-LS Belanja Bantuan Keuangan yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi merupakan bukti pembayaran/penyaluran Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi kepada penerima Bantuan Keuangan.

2.2. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

1. Bupati/Wali Kota penerima Bantuan Keuangan mengajukan permohonan pencairan Bantuan Keuangan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur selaku PPKD dilampiri:
 - a. Fotokopi Keputusan Gubernur mengenai Pagu Definitif Penerima Bantuan Keuangan;
 - b. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan yang ditandatangani oleh bupati/Wali Kota dan dibubuhi stempel jabatan kepala daerah;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Bupati/Wali Kota yang bermeterai cukup (Contoh Format di Lampiran 1); dan
 - d. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah.
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan pencairan Belanja Bantuan Keuangan, dan selanjutnya menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran (BP).
3. Bendahara Pengeluaran (BP) meneliti kelengkapan dokumen dan kesesuaian permohonan pencairan bantuan keuangan secara administratif.
4. Jika dokumen tersebut lengkap dan sesuai, BP membuat SPP-LS dan mengajukannya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
5. Berdasarkan SPP-LS, maka PPK SKPD melakukan verifikasi SPP-LS dan menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-LS beserta bukti kelengkapan dokumen sebagai dasar penyiapan SPM yang selanjutnya diajukan kepada PPKD.
6. Berdasarkan SPM-LS dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang telah ditandatangani, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
7. Mekanisme pengajuan SPP-LS, SPM-LS, dan penerbitan SP2D-LS secara umum disajikan dalam Gambar 1 di bawah ini.

Gambar 1
Mekanisme pengajuan pencairan Belanja Bantuan Keuangan
Kabupaten/Kota/Pemerintah Daerah Lainnya



2.3. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DAERAH LAINNYA

1. Kepala Daerah penerima Bantuan Keuangan mengajukan permohonan pencairan Bantuan Keuangan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur selaku PPKD dilampiri:
 - a. Fotokopi Keputusan Gubernur tentang Pagu Definitif Penerima Bantuan Keuangan;
 - b. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan yang ditandatangani oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota dan dibubuhi stempel jabatan kepala daerah;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Gubernur/Bupati/Wali Kota yang bermeterai cukup (Contoh Format di Lampiran 1); dan
 - d. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah.
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan pencairan Belanja Bantuan Keuangan, dan selanjutnya menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran (BP).
3. Bendahara Pengeluaran (BP) meneliti kelengkapan dokumen dan kesesuaian permohonan pencairan bantuan keuangan secara administratif.

4. Jika . . .

4. Jika dokumen tersebut lengkap dan sesuai, BP membuat SPP-LS dan mengajukannya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
5. Berdasarkan SPP-LS, maka PPK SKPD melakukan verifikasi SPP-LS dan menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-LS beserta bukti kelengkapan dokumen sebagai dasar penyiapan SPM yang selanjutnya diajukan kepada PPKD.
6. Berdasarkan SPM-LS dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang telah ditandatangani, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
7. Mekanisme pengajuan SPP-LS, SPM-LS, dan penerbitan SP2D-LS disajikan pada Gambar 1.

2.4 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA

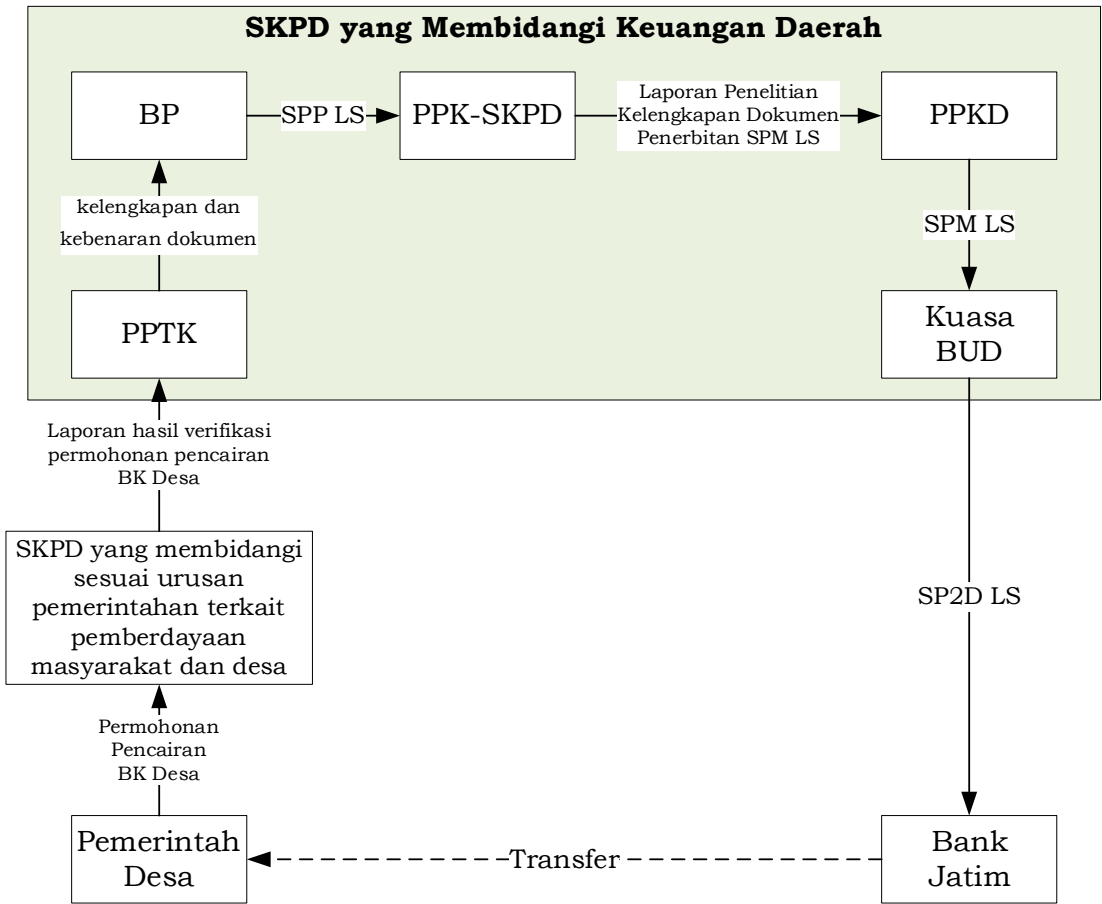
1. Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan Bantuan Keuangan desa kepada Gubernur melalui SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa.
2. Dokumen Permohonan pencairan Bantuan Keuangan Desa dilampiri dengan:
 - a. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan dibubuhi stempel Desa;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala Desa bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi stempel desa (Contoh Format di Lampiran 1);
 - c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Kepala Desa yang berlaku;
 - d. Fotokopi APB Desa tahun berkenaan yang telah disahkan;
 - e. Fotokopi Keputusan Gubernur tentang Pagu Definitif Bantuan Keuangan Desa;
 - f. Fotokopi rekening kas desa yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim); dan
 - g. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah.
3. SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa meneliti dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan pencairan Bantuan Keuangan desa kemudian menuangkannya ke dalam Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Desa sebagaimana format dalam Lampiran 2.

Jika dokumen yang dikirimkan tidak lengkap atau tidak sesuai, Kepala SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa mengembalikan kepada Kepala Desa untuk dilakukan perbaikan.
4. Kepala SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Keuangan Desa kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur selaku PPKD.

5. Permohonan . . .

5. Permohonan pencairan Belanja Bantuan Keuangan Desa dari Kepala SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur selaku PPKD dilampiri dengan:
 - a. Surat Pengantar Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Desa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Rekapitulasi Hasil Verifikasi Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Desa dari SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa yang ditandatangani oleh Kepala Bidang di SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa sebagaimana format dalam Lampiran 3;
 - c. Daftar nama desa yang mengajukan pencairan Bantuan Keuangan dengan mengacu pada format dalam Lampiran 4;
 - d. Fotokopi Keputusan Gubernur tentang Pagu Definitif Bantuan Keuangan Desa;
 - e. Fotokopi rekening kas Desa yang aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim); dan
 - f. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah.
6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan pencairan Belanja Bantuan Keuangan, dan selanjutnya menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran (BP).
7. Bendahara Pengeluaran (BP) meneliti kelengkapan dokumen dan kesesuaian permohonan pencairan bantuan keuangan secara administratif.
8. Jika dokumen tersebut lengkap dan sesuai, BP membuat SPP-LS dan mengajukannya kepada PPK-SKPD.
9. Berdasarkan SPP-LS, maka PPK-SKPD melakukan verifikasi SPP-LS dan menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-LS beserta bukti kelengkapan dokumen sebagai dasar penyiapan SPM yang selanjutnya diajukan kepada PPKD.
10. Berdasarkan SPM-LS dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang telah ditandatangani, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
11. Mekanisme pengajuan pencairan Belanja Bantuan Keuangan Desa dan penerbitan SPM-LS dan SP2D-LS disajikan dalam Gambar 2 di bawah ini.

Gambar 2
Mekanisme pengajuan pencairan Belanja BK Desa



12. Jika terdapat biaya administrasi perbankan atas pemindahbukuan dari RKUD Provinsi Jawa Timur kepada rekening kas penerima Bantuan Keuangan, maka biaya tersebut dibebankan pada penerima Bantuan Keuangan.

BAB III PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

3.1. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN

1. Bantuan Keuangan yang sudah disalurkan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Lainnya, dan/atau Pemerintah Desa, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima Bantuan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan daerah/desa. Demikian pula dengan pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari Belanja Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Timur mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kebenaran formal dan material atas dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana Belanja Bantuan Keuangan menjadi tanggung jawab penerima bantuan keuangan selaku objek pemeriksaan.
3. Bukti pertanggungjawaban asli atas penggunaan Belanja Bantuan Keuangan dari Provinsi Jawa Timur disimpan oleh penerima Belanja Bantuan Keuangan.
4. Apabila dalam pelaksanaan kegiatan terjadi hal-hal yang bersifat *force majeure* yang mengakibatkan penundaan dan/atau keterlambatan sehingga tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, penerima Belanja Bantuan Keuangan melaporkan kepada Ketua TAPD pemberi Bantuan Keuangan dan selanjutnya dianggarkan kembali pada APBD atau APB Desa penerima Belanja Bantuan Keuangan tahun anggaran berikutnya sesuai dengan peruntukannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
5. Apabila Belanja Bantuan Keuangan tidak dapat dilaksanakan pada Tahun Anggaran berkenaan atau penerima Belanja Bantuan Keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi, penerima Belanja Bantuan Keuangan wajib mengembalikan ke rekening kas umum daerah Pemerintah Provinsi.
6. Dalam hal terdapat sisa dana Belanja Bantuan Keuangan Khusus, Pemerintah Daerah/Desa Penerima Belanja Bantuan Keuangan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk sisa dana Bantuan Keuangan yang output kegiatannya telah tercapai, penerima Belanja Bantuan Keuangan wajib menyetorkan kembali ke RKUD Pemerintah Provinsi atau dapat digunakan dalam rangka mendanai kegiatan yang sama setelah mendapatkan izin dari Ketua TAPD Pemerintah Provinsi.
 - b. untuk sisa dana Bantuan Keuangan pada akhir tahun anggaran berkenaan yang output kegiatannya belum tercapai, penerima Belanja Bantuan Keuangan dapat melanjutkan kegiatan tersebut pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapatkan izin dari Ketua TAPD Pemerintah Provinsi.

c. pengajuan . . .

- c. pengajuan izin terkait penggunaan sisa sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b disampaikan kepada Ketua TAPD dengan tembusan Kepala SKPD yang membidangi urusan pemerintahan terkait dengan Belanja Bantuan Keuangan yang diberikan.
- d. SKPD yang membidangi urusan pemerintahan terkait dengan belanja Bantuan Keuangan yang diberikan mengajukan draft surat jawaban atas pengajuan izin sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Ketua TAPD dengan dilampiri telaahan sebagai bahan pertimbangan.
- e. apabila penerima belanja Bantuan Keuangan tidak mendapatkan izin dari Ketua TAPD pemberi Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka penerima belanja Bantuan Keuangan wajib menyetorkan kembali ke RKUD Pemerintah Provinsi.

3.2 PELAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN

3.2.1 Mekanisme Pelaporan Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota

1. Pada akhir tahun anggaran berkenaan, Bupati/Wali Kota penerima Bantuan Keuangan mengirimkan Laporan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur selaku PPKD, yang terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan sebagaimana format di Lampiran 7; dan
 - b. Bukti konfirmasi telah menerima dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi yang ditandatangani oleh Bupati/Wali Kota yang dilampiri fotokopi rekening koran bank/nota kredit yang menunjukkan telah menerima dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi.
2. Setelah tahun anggaran berakhir, Bupati/Wali Kota penerima Bantuan Keuangan menyampaikan laporan penggunaan dana belanja Bantuan Keuangan kepada Gubernur melalui SKPD yang membidangi urusan pemerintahan sesuai dengan belanja Bantuan Keuangan yang diberikan dan dikirimkan paling lambat bulan Februari tahun anggaran berikutnya.
3. Laporan penggunaan dana Bantuan Keuangan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) terdiri dari:
 - a. Surat pengantar yang ditandatangani oleh Bupati/Wali Kota penerima Bantuan Keuangan;
 - b. Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana Bantuan Keuangan sebagaimana format di Lampiran 7;
 - c. Bukti penyetoran sisa dana Bantuan Keuangan;
 - d. Laporan capaian kinerja target keluaran (output) dilengkapi dengan foto kegiatan dan keluaran, kendala yang dihadapi, dan rencana tindak lanjut; dan
 - e. Laporan lainnya yang diamanatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. SKPD . . .

4. SKPD di lingkup Pemerintah Provinsi yang membidangi urusan pemerintahan sesuai dengan belanja Bantuan Keuangan yang diberikan melakukan rekapitulasi Laporan Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan sebagaimana format dalam Lampiran 8 dan selanjutnya menyampaikan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur selaku PPKD dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Timur, dan Inspektur Provinsi Jawa Timur paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun anggaran berikutnya.

3.2.2. Mekanisme Pelaporan Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah Lainnya

1. Pada akhir tahun anggaran berkenaan, Gubernur/Bupati/Wali Kota penerima Bantuan Keuangan mengirimkan Laporan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur selaku PPKD, yang terdiri dari:
 - a. Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana Bantuan Keuangan sebagaimana pada format dalam Lampiran 7.; dan
 - b. Bukti konfirmasi telah menerima dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi yang ditandatangani oleh gubernur/bupati/Wali Kota yang dilampiri fotokopi rekening koran bank/nota kredit yang menunjukkan telah menerima dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi,
2. Setelah tahun anggaran berakhir, bupati/Wali Kota penerima Bantuan Keuangan menyampaikan laporan penggunaan dana Bantuan Keuangan kepada Gubernur melalui SKPD yang membidangi urusan pemerintahan sesuai dengan belanja Bantuan Keuangan yang diberikan. Laporan tersebut dikirimkan paling lambat bulan Februari tahun anggaran berikutnya.
3. Laporan penggunaan dana Bantuan Keuangan oleh Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Gubernur/Bupati/Wali Kota penerima Bantuan Keuangan;
 - b. Laporan Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan sebagaimana format dalam Lampiran 7;
 - c. Bukti penyetoran sisa dana Bantuan Keuangan;
 - d. Laporan capaian kinerja target keluaran (output) dilengkapi dengan foto kegiatan dan keluaran, kendala yang dihadapi, dan rencana tindak lanjut; dan
 - e. Laporan lainnya yang diamanatkan oleh Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

4. SKPD . . .

4. SKPD di lingkup Pemerintah Provinsi yang membidangi urusan pemerintahan sesuai dengan belanja Bantuan Keuangan yang diberikan melakukan rekapitulasi Laporan Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan sebagaimana format dalam Lampiran 8 dan selanjutnya menyampaikan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur selaku PPKD dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Timur, dan Inspektur Provinsi Jawa Timur paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun anggaran berikutnya.

3.2.3 Mekanisme Pelaporan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan kepada Desa

1. Kepala Desa penerima Belanja Bantuan Keuangan menyampaikan laporan penggunaan dana Bantuan Keuangan kepada Gubernur melalui SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dikirimkan paling lambat bulan Februari tahun anggaran berikutnya.
3. Laporan penggunaan dana Belanja Bantuan Keuangan Desa terdiri atas:
 - a. Surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Desa penerima Bantuan Keuangan dengan tembusan SKPD Pemerintah Kabupaten/Kota yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Bukti konfirmasi telah menerima dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang dilampiri fotokopi rekening koran bank/nota kredit yang menunjukkan telah menerima dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi;
 - c. Laporan Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan sebagaimana format dalam Lampiran 5;
 - d. Bukti penyerahan sisa dana Bantuan Keuangan;
 - e. Laporan capaian kinerja target keluaran (output) dilengkapi dengan foto kegiatan dan keluaran, kendala yang dihadapi, dan rencana tindak lanjut;
 - f. Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e, belanja Bantuan Keuangan kepada desa dapat ditambahkan persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa melakukan rekapitulasi Laporan Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan sebagaimana format dalam Lampiran 6 dan selanjutnya menyampaikan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur selaku PPKD dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Timur, dan Inspektur Provinsi Jawa Timur paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun anggaran berikutnya.

BAB IV . . .

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

1. SKPD yang membidangi urusan pemerintahan terkait Belanja Bantuan Keuangan yang bersifat khusus melakukan monitoring dan evaluasi administrasi terhadap laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Belanja Bantuan Keuangan.
2. Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan Inspektur Provinsi.
3. Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
4. Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Kabupaten/Kota melaksanakan Pengendalian atas penyelenggaraan bantuan keuangan dengan berpedoman pada SPIP untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan bantuan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan akan bertanggung jawab secara mutlak atas penggunaan dana Belanja Bantuan Keuangan yang diterima dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Demikian Surat Pernyataan ini saya/kami buat dan apabila terdapat pelanggaran atau penyalahgunaan terhadap uang tersebut maka saya siap menerima segala konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

<kota>, <tanggal>-<bulan>-<tahun>

Kepala Desa/Walikota/Bupati/
Gubernur
Penerima Bantuan Keuangan

Tanda tangan

(Dibubuhi meterai)

NAMA

LAMPIRAN 2. LAPORAN HASIL VERIFIKASI

Kop Dinas/SKPD yang Membidangi Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan

1. Nama Desa/Pemerintah Daerah :
2. Nama Kepala Desa/Daerah :
3. Nama Sekretaris Desa* :
4. Diterima tanggal :

Kelengkapan Dokumen Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan:

1. ☐ Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan
2. ☐ Proposal yang dilengkapi dengan RAB
3. ☐ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
4. ☐ Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Kepala Desa*
5. ☐ Fotokopi APB Desa/APBD tahun berkenaan yang telah disahkan
6. ☐ Fotokopi Keputusan Gubernur mengenai BK
7. ☐ Fotokopi rekening kas Desa/RKUD
8. ☐
9. ☐

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Catatan atas hasil verifikasi permohonan pencairan Bantuan Keuangan
Desa/Kabupaten/Kota/Pemerintah Daerah Lainnya:

1.
2.
3.

Mengetahui :

Kepala Bidang di SKPD Terkait

.....

Tgl.

Verifikator BK

Tgl.

NIP.

NIP.

Keterangan:

Tanda ”*” khusus untuk BK Desa

LAMPIRAN 3. REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA Rekapitulasi Hasil Verifikasi Permohonan Pencairan BK Desa

Berkaitan dengan rencana pencairan dana Bantuan Keuangan Desa, bersama ini kami menyatakan bahwa nama-nama desa terlampir telah memenuhi persyaratan kelengkapan dokumen untuk pencairan BK Desa. Dokumen yang menjadi persyaratan untuk pengajuan pencairan BK Desa meliputi:

1. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan
2. Proposal yang dilengkapi dengan RAB
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Kepala Desa**
5. Fotokopi APB Desa/APBD tahun berkenaan yang telah disahkan
6. Fotokopi Keputusan Gubernur mengenai BK
7. Fotokopi rekening kas Desa/RKUD yang aktif
8. dst

Mengetahui :

Kepala DPMD
Tgl.

NIP.

Kepala Bidang di DPMD
Tgl.

NIP.

LAMPIRAN 4. DAFTAR NAMA DESA PENERIMA BANTUAN KEUANGAN DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Daftar Pencairan Bantuan Keuangan kepada Desa

Periode: Tahun Anggaran ...

No.	Nama Desa	Nama Kecamatan	Nama Kabupaten/Kota & Provinsi	Nilai BK (Rp)	Nama Kepala Desa	Nama Bank	No. Rekening Kas Desa	Peruntukan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Surabaya,

Mengetahui,

Kepala SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa

Nama
NIP

LAMPIRAN 5. LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN DESA

PEMERINTAH DESA

Laporan Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Desa

Kepala Desa :

Peruntukan BK Desa :

No.	Realisasi Penerimaan Dana Bantuan Keuangan Desa		Realisasi Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Desa	Sisa Dana BK Desa		Keterangan
	Tanggal Penerimaan	Nilai (Rp)		Nilai (Rp)	Tanggal Penyetoran ke RKUD Provinsi Jawa Timur	
1	2	3	4	5	6	7

<Nama Kota/Kab>, tanggal.....

Mengetahui,

Kepala Desa

Nama

LAMPIRAN 6. REKAPITULASI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Rekapitulasi Penerimaan dan Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Desa
Tahun Anggaran

No.	Nama Desa	Nama Kecamatan	Nama Kabupaten/Kota & Provinsi	Peruntukan BK Desa	Realisasi Penerimaan Dana BK Desa		Realisasi Penggunaan Dana BK Desa (Rp)	Sisa BK Desa		Keterangan
					Tanggal Penerimaan	Nilai (Rp)		Nilai (Rp)	Tanggal Penyetoran	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Surabaya, (tanggal-bulan-tahun)
Mengetahui,
Kepala DPMD

Nama Lengkap
NIP

Pedoman Pengisian:

- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : diisi nama desa penerima Bantuan Keuangan desa
- Kolom 3 : diisi nama kecamatan
- Kolom 4 : diisi nama kabupaten/kota dan provinsi dari desa penerima Bantuan Keuangan
- Kolom 5 : diisi nama peruntukan Bantuan Keuangan desa, misalnya Jatim Puspa, Desa Berdaya, dan lain-lain
- Kolom 6 : diisi tanggal diterimanya dana Bantuan Keuangan desa dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur
- Kolom 7 : diisi besaran nilai rupiah dari Bantuan Keuangan desa yang diterima
- Kolom 8 : diisi nilai rupiah realisasi penggunaan dana Bantuan Keuangan desa
- Kolom 9 : diisi besarnya nilai sisa dana Bantuan Keuangan desa
- Kolom 10 : diisi tanggal penyetoran sisa dana Bantuan Keuangan desa ke RKUD Pemerintah Provinsi Jawa Timur (jika ada)
- Kolom 11 : diisi keterangan yang diperlukan terkait dengan penerimaan atau penggunaan dana Bantuan Keuangan desa, misalnya “sisa dana belum disetorkan”, “kondisi force majeure sehingga”, dan sejenisnya

LAMPIRAN 7. LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAH DAERAH LAINNYA.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
Laporan Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan

Nama Provinsi/Kabupaten/Kota :

Bidang Bantuan Keuangan :

No.	Peruntukan	Realisasi Penerimaan Dana Bantuan Keuangan		Realisasi Penggunaan Dana Bantuan Keuangan	Sisa Dana BK		Keterangan
		Tanggal Penerimaan	Nilai (Rp)		Nilai (Rp)	Tanggal Penyetoran	
1	2	3	4	5	6	7	8

<Nama Kota/Kab>, tanggal.....

Mengetahui,

Gubernur/Bupati/Wali Kota.....

Nama

Pedoman Pengisian:

- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : diisi jenis peruntukan Bantuan Keuangan yang diterima sesuai dengan Surat Gubernur tentang Pagu Definitif Bantuan Keuangan
- Kolom 3 : diisi tanggal diterimanya Bantuan Keuangan (sesuai rekening koran)
- Kolom 4 : diisi realisasi penerimaan Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur
- Kolom 5 : diisi realisasi penggunaan dana Bantuan Keuangan sesuai dengan rincian dalam peruntukan
- Kolom 6 : diisi besaran sisa dana Bantuan Keuangan (dalam rupiah)
- Kolom 7 : diisi tanggal penyetoran sisa dana Bantuan Keuangan ke RKUD Pemerintah Provinsi Jawa Timur (jika sudah disetor)
- Kolom 8 : diisi keterangan yang diperlukan terkait dengan realisasi penerimaan atau penggunaan dana Bantuan Keuangan, misalnya “belum disetor ke RKUD Pemerintah Provinsi Jawa Timur”, “kondisi force majeure....”, dan sejenisnya.

LAMPIRAN 8. REKAPITULASI PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN

NAMA DINAS/SKPD YANG MEMBIDANGI

Rekapitulasi Penerimaan dan Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah
Tahun Anggaran

No.	Nama Kabupaten/Kota & Provinsi	Bidang Kegiatan	Realisasi Penerimaan Dana Bantuan Keuangan		Realisasi Penggunaan Dana BK (Rp)	Sisa BK		Keterangan
			Tanggal Penerimaan	Nilai (Rp)		Nilai (Rp)	Tanggal Penyetoran	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Nama Kota, (tanggal-bulan-tahun)
Mengetahui,
Kepala Dinas/SKPD yang membidangi

Nama Lengkap
NIP

Pedoman Pengisian:

- Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi nama kabupaten/kota dan provinsi penerima Bantuan Keuangan
Kolom 3 : diisi nama bidang kegiatan, misalnya Pendidikan, Kesehatan, dan lain-lain
Kolom 4 : diisi tanggal diterimanya dana Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur
Kolom 5 : diisi realisasi besaran nilai rupiah dari Bantuan Keuangan yang diterima
Kolom 6 : diisi nilai rupiah realisasi penggunaan dana Bantuan Keuangan
Kolom 7 : diisi besarnya nilai sisa dana Bantuan Keuangan
Kolom 8 : diisi tanggal penyetoran sisa dana Bantuan Keuangan desa ke RKUD Pemerintah Provinsi Jawa Timur (jika ada)
Kolom 9 : diisi keterangan yang diperlukan terkait dengan penerimaan atau penggunaan dana Bantuan Keuangan desa, misalnya “sisa dana belum disetorkan”, “kondisi force majeure sehingga”, dan sejenisnya
-

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR



ADI SARONO, S.H., M.H.

NIP 198104042010011017