

BERITA DAERAH
KOTA BEKASI



NOMOR : 71

2023

SERI : E

PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 71 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Lampiran Bab II huruf D.5.d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);

10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2022 Nomor 12);

11. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2023 Nomor 53);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BEKASI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA BANTUAN KEUANGAN YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi.

9. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bekasi.
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Belanja Bantuan Keuangan adalah dana yang diberikan oleh Daerah kepada Daerah lain baik dalam rangka kerja sama Daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
15. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
16. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
17. Sub Kegiatan adalah bentuk aktivitas dan layanan dari kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah Program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap Program dan Kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
21. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja Program dan Kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPKD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
24. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
25. Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan yang selanjutnya disingkat NPBK adalah Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan yang ditandatangani antara Pemerintah Daerah Kota dengan Pemerintah Daerah Lain.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini ditetapkan sebagai pedoman dalam penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja Bantuan Keuangan.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dengan tujuan sebagai langkah sinergitas dalam rangka pemberian bantuan keuangan.

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan bantuan keuangan terdiri atas:

- a. penganggaran;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan;
- c. pertanggungjawaban dan pelaporan; dan
- d. monitoring dan evaluasi.

BAB II
PENGANGGARAN

Pasal 5

- (1) Belanja Bantuan Keuangan diberikan kepada daerah lain.
- (2) Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (3) Belanja Bantuan Keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
- (4) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan sesuai kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
 - b. Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Jawa Barat; dan/atau
 - c. Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota di luar wilayah Provinsi Jawa Barat.
- (6) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersifat:
 - a. umum; atau
 - b. khusus.
- (7) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, peruntukannya dan pengelolaannya diserahkan kepada penerima bantuan keuangan.
- (8) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kota dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan keuangan.
- (9) Dalam hal penerima bantuan keuangan yang bersifat khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kota, penerima bantuan yang bersifat khusus wajib mengembalikan kepada Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 6

- (1) Penganggaran Bantuan Keuangan yang bersifat umum dan khusus dilaksanakan sesuai pertimbangan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Penganggaran Bantuan Keuangan yang bersifat umum dan khusus dilaksanakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas Pemerintah Daerah.
- (3) Penganggaran Bantuan Keuangan yang bersifat khusus ditetapkan terlebih dahulu pemanfaatan bantuan keuangan dengan melalui kajian dan telaah dari Perangkat Daerah terkait.
- (4) Penganggaran Bantuan Keuangan yang bersifat umum diberikan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah serta kebutuhan prioritas Pemerintah Daerah Penerima Bantuan Keuangan.
- (5) Penganggaran Bantuan Keuangan mengacu kepada alokasi bantuan keuangan dalam KUA dan PPAS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 7

- (1) Penyaluran bantuan keuangan dilaksanakan berdasarkan DPA-SKPKD/DPPA-SKPKD.
- (2) Peruntukan, besaran dan mekanisme penyaluran bantuan keuangan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Pemberian bantuan keuangan dituangkan dalam NPBK ditandatangani oleh Wali Kota dengan Kepala Daerah Pemerintah Daerah Lain penerima bantuan keuangan.
- (4) NPBK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat substansi sebagai berikut:
 - a. Identitas pemberi dan penerima bantuan keuangan;
 - b. Tujuan pemberian bantuan keuangan;
 - c. Besaran yang diberikan;
 - d. Program/kegiatan rincian penggunaan bantuan keuangan yang akan diterima;
 - e. Hak dan kewajiban
 - f. Tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan bantuan keuangan;
 - g. Tata cara pelaporan bantuan keuangan; dan
 - h. Sanksi
- (5) NPBK yang sudah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar pencairan bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah Lain penerima bantuan keuangan.
- (6) Bantuan keuangan disalurkan melalui mekanisme *transfer*/pemindah bukuan dari RKUD ke rekening kas umum penerima bantuan keuangan.
- (7) Penyaluran bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara sekaligus atau secara bertahap disertai dengan kelengkapan dokumen.

- (8) Penyaluran bantuan keuangan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. penyaluran bantuan keuangan tahap kesatu;
 - b. penyaluran bantuan keuangan tahap kedua; dan/atau
 - c. penyaluran bantuan keuangan tahap ketiga.
- (9) Persentase besaran penyaluran bantuan keuangan pada setiap tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dirumuskan dalam NPBK.

Pasal 8

- (1) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) untuk penyaluran bantuan keuangan secara sekaligus meliputi:
 - a. surat permohonan penyaluran bantuan keuangan yang ditandatangani kepala daerah penerima bantuan keuangan dan distempel basah;
 - b. NPBK;
 - c. salinan nomor rekening kas umum penerima bantuan keuangan yang diterbitkan bank;
 - d. pakta integritas;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan
 - f. DPA/DPPA Pemerintah Daerah penerima bantuan keuangan yang menganggarkan Program dan Kegiatan yang bersumber dari bantuan keuangan tahun anggaran berjalan.
- (2) Format pakta integritas dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

- (1) Kelengkapan dokumen bantuan keuangan secara bertahap untuk penyaluran bantuan keuangan tahap kesatu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf a, meliputi:
 - a. surat permohonan penyaluran bantuan keuangan tahap kesatu yang ditandatangani kepala daerah penerima bantuan keuangan dan distempel basah;
 - b. NPBK;
 - c. salinan nomor rekening kas umum penerima bantuan keuangan yang diterbitkan bank;
 - d. pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d; dan
 - f. DPA/DPPA pemerintah daerah penerima bantuan keuangan yang menganggarkan Program dan Kegiatan yang bersumber dari bantuan keuangan tahun anggaran berjalan.

- (2) Kelengkapan dokumen bantuan keuangan secara bertahap untuk penyaluran bantuan keuangan tahap kedua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf b, meliputi:
 - a. surat permohonan penyaluran bantuan keuangan tahap kedua yang ditandatangani kepala daerah penerima bantuan keuangan dan distempel basah; dan
 - b. laporan realisasi penyerapan dana dan capaian kinerja Kegiatan, Sub Kegiatan dan/atau pekerjaan bantuan keuangan tahap kesatu.
- (3) Kelengkapan dokumen bantuan keuangan secara bertahap untuk penyaluran bantuan keuangan tahap ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf c, meliputi:
 - a. surat permohonan penyaluran bantuan keuangan tahap ketiga yang ditandatangani kepala daerah penerima bantuan keuangan dan distempel basah; dan
 - b. laporan realisasi penyerapan dana dan capaian kinerja Kegiatan, Sub Kegiatan dan/atau pekerjaan bantuan keuangan tahap kedua.
- (4) Permohonan penyaluran bantuan keuangan tahap ketiga sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.
- (5) Format laporan realisasi penyerapan dana dan capaian kinerja Kegiatan, Sub Kegiatan dan/atau pekerjaan bantuan keuangan tahap kesatu dan tahap kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf b, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 10

Penerima bantuan keuangan bertanggungjawab secara formal dan material atas laporan realisasi penyerapan dana dan capaian kinerja Kegiatan/Sub Kegiatan dan/atau pekerjaan bantuan keuangan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal permohonan bantuan keuangan belum disampaikan sampai dengan batas waktu penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), sisa bantuan keuangan tidak disalurkan.
- (2) Penyelesaian Kegiatan, Sub Kegiatan, pekerjaan dan/atau kewajiban kepada pihak ketiga akibat tidak disalurkannya sisa bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab penerima bantuan keuangan.

Pasal 12

- (1) Dalam hal penerima bantuan keuangan tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh Wali Kota, penerima bantuan keuangan wajib mengembalikan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Penyelesaian Kegiatan, Sub Kegiatan, pekerjaan dan/atau kewajiban kepada pihak ketiga akibat ketidaksesuaian peruntukan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab penerima bantuan keuangan.

Pasal 13

- (1) Penatausahaan bantuan keuangan dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) PPKD dapat mendelegasikan tugasnya kepada pejabat di lingkungan BPKAD, dalam hal membantu penatausahaan bantuan keuangan.
- (3) Pendelegasian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPKD.

Pasal 14

- (1) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) melaksanakan proses penyaluran bantuan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan proses penyaluran bantuan keuangan, dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pada setiap tahapan penyaluran.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian atau kekurangan kelengkapan dokumen permohonan bantuan keuangan, pejabat mengembalikan permohonan untuk disesuaikan atau dilengkapi.
- (4) Penatausahaan bantuan keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 15

Inspektorat sesuai dengan tugas dan fungsinya melaksanakan audit terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban bantuan keuangan.

Pasal 16

- (1) Penerima bantuan keuangan menyampaikan laporan akhir tahun paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tahun anggaran berakhir kepada Wali Kota sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan bantuan keuangan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Kegiatan, Sub Kegiatan dan/atau pekerjaan yang dilaksanakan;
 - b. jumlah anggaran;
 - c. keluaran dan hasil yang dicapai serta manfaatnya;
 - d. permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya; dan
 - e. dokumentasi hasil pelaksanaan Kegiatan, Sub Kegiatan dan/atau pekerjaan.

- (3) Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian kinerja Kegiatan, Sub Kegiatan dan/atau pekerjaan bantuan keuangan setiap tahapan disertai dengan rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana atas penggunaan Bantuan Keuangan.
- (4) Laporan realisasi penyerapan dana dan capaian kinerja Kegiatan, Sub Kegiatan dan/atau pekerjaan bantuan keuangan setiap tahapan, laporan penyerapan dana dan capaian kinerja Kegiatan, Sub Kegiatan dan/atau pekerjaan bantuan keuangan tahunan, dan rekapitulasi surat perintah pencairan dana atas penggunaan bantuan keuangan dilengkapi dengan *softcopy*.
- (5) Format rekapitulasi surat perintah pencairan dana atas penggunaan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 17

- (1) Wali Kota melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala kepada penerima bantuan keuangan terhadap realisasi penyerapan dana dan capaian kinerja Kegiatan, Sub Kegiatan dan/atau pekerjaan yang bersumber dari bantuan keuangan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPKD atas realisasi penyerapan dana bantuan keuangan sesuai tahap penyaluran.
- (3) Monitoring dan evaluasi dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Sisa bantuan keuangan yang telah disalurkan ke rekening kas umum penerima bantuan keuangan menjadi pendapatan penerima bantuan keuangan.
- (2) Penerima bantuan keuangan melaporkan sisa bantuan keuangan kepada pemberi bantuan keuangan bersamaan dengan penyampaian laporan akhir.
- (3) Sisa bantuan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) dikembalikan kepada pemberi bantuan keuangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan Di Bekasi
pada tanggal 8 Desember 2023
Pj. WALI KOTA BEKASI,

Ttd

R. GANI MUHAMAD

Diundangkan Di Bekasi
pada tanggal 8 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 71

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 71 TAHUN 2024
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI
BELANJA BANTUAN KEUANGAN YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA
BEKASI

a. Format Pakta Integritas

KOP PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dalam rangka kegiatan di lokasi kegiatan....., dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses penyelenggaraan kegiatan ini;
3. Dalam proses penyelenggaraan kegiatan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai peraturan perundang-undangan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....

materai

(.....)

b. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

Jabatan :

Nama SKPD :

Alamat SKPD :

Sebagai penerima anggaran belanja bantuan keuangan dari Pemerintah Kota Bekasi Tahun Anggaran XXXX senilai Rp.....,-

(*terbilang*) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut :

No	Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3
1.		
2.		
	JUMLAH	Rp. xxxxxxxx

Dengan ini menyatakan bahwa dana bantuan keuangan dari Pemerintah Kota Bekasi tersebut akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Bantuan Keuangan (NPBK) yang telah ditandatangani antara Pemerintah Kota Bekasi dengan Pemerintah Daerah, dan saya akan bertanggungjawab secara formil dan materiil atas penggunaan dana bantuan keuangan tersebut serta bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana bantuan keuangan yang diterima. Demikian surat pernyataan ini saya buat di atas materai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Gubernur/Bupati/Wali Kota,

.....,
Pembuat Pernyataan,
Kepala

(materai)

.....

.....
Pangkat/Golongan
NIP.

c. Format Laporan Realisasi Penyerapan Dana Dan Capaian Kinerja Kegiatan Bantuan Keuangan

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA DAN CAPAIAN *OUTPUT* KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN PADA...1) BIDANG.../SUBBIDANG.../SUBJENIS...2) TRIWULAN.../TAHAP...3) TAHUN ANGGARAN...4)

Yang bertanda tangan di bawah ini ...5) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Capaian *Output* Kegiatan Bantuan Keuangan ini dengan rincian, sebagai berikut:

Penerimaan dari RKUD Kota Bekasi

Triwulan.../Tahap...(6) :Rp...7)
 Triwulan.../Tahap...(6) :Rp...8)
 Triwulan.../Tahap...(6) :Rp...9)
 Triwulan.../Tahap...(6) :Rp...10)
 Triwulan.../Tahap...(6) :Rp...11)
 Triwulan.../Tahap...(6) :Rp...12)
 Jumlah :Rp...13)

Realisasi Pembayaran ke Pihak Ketiga melalui SP2D Daerah penerima bantuan keuangan Triwulan ini :Rp...14)

Kumulatif s.d. Triwulan ini :Rp...15)

Sisa Dana Bantuan Keuangan Khusus di rekening kas umum penerima bantuan keuangan :Rp...16)

Persentase Penyerapan Dana :...% 17)

No.	Sub Bidang (18)	Pagu (Rp.) (19)	Distribusi Penyaluran (Rp.) (20)	Realisasi Pembayaran dari RKUD melalui SP2D Daerah penerima bantuan keuangan			Sisa Dana di rekening kas umum (Rp.) (24)	Persentase Capaian (%) (25)
				Triwulan Sebelumnya (Rp.) (21)	Triwulan ini (Rp.) (22)	Kumulatif s.d. Triwulan Ini (Rp.) (23)		
1
2
dst
Jumlah (26)			

Bukti- bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
 Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

...,27)

...28)

29)

...30)

PETUNJUK PENGISIAN

No.	Uraian
1.	Diisi sesuai dengan Nama Provinsi, Kabupaten atau Kota yang melaporkan.
2.	Diisi sesuai dengan Bidang/Sub Bidang/Sub jenis Bantuan Keuangan yang dilaporkan.
3.	Diisi sesuai dengan triwulan/tahap yang dilaporkan, yakni: a. triwulan I/tahap I; atau b. triwulan II/tahap II; atau c. triwulan II/tahap III; atau d. triwulan III/tahap IV; atau e. triwulan IV/tahap V; atau f. triwulan IV/tahap VI.
4.	Diisi sesuai dengan tahun anggaran Bantuan Keuangan yang dilaporkan.
5.	Diisi sesuai dengan Kepala Daerah bersangkutan, yakni: a. Gubernur bagi Daerah Provinsi; b. Bupati bagi Daerah Kabupaten; atau c. Wali Kota bagi Daerah Kota.
6.	Diisi dengan tanggal penerimaan Bantuan Keuangan di rekening kas umum
7.	Diisi sesuai dengan jumlah dana yang diterima RKUD penerima bantuan keuangan dari RKUD Bekasi pada triwulan I/tahap I; atau
8.	Diisi sesuai dengan jumlah dana yang diterima RKUD penerima bantuan keuangan dari RKUD Bekasi pada triwulan II/tahap II; atau
9.	Diisi sesuai dengan jumlah dana yang diterima RKUD penerima bantuan keuangan dari RKUD Bekasi pada triwulan II/tahap III; atau
10.	Diisi sesuai dengan jumlah dana yang diterima RKUD Provinsi, Kabupaten atau Kota dari RKUD Bekasi pada triwulan III/tahap IV; atau
11.	Diisi sesuai dengan jumlah dana yang diterima RKUD penerima bantuan keuangan dari RKUD Bekasi pada triwulan IV/tahap V; atau
12.	Diisi sesuai dengan jumlah dana yang diterima RKUD penerima bantuan keuangan dari RKUD Bekasi pada triwulan IV/tahap VI.
13.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan dana yang diterima RKUD penerima bantuan keuangan dari RKUD Bekasi sampai dengan triwulan/tahapan laporan.
14.	Diisi sesuai dengan jumlah realisasi pembayaran ke pihak ketiga dari RKUD penerima bantuan keuangan melalui SP2D daerah pada triwulan/tahapan laporan.

No.	Uraian
15.	Diisi sesuai dengan jumlah kumulatif realisasi pembayaran ke pihak ketiga dari RKUD penerima bantuan keuangan melalui SP2D daerah sampai dengan triwulan/tahapan laporan.
16.	Diisi sesuai dengan jumlah sisa Bantuan Keuangan di RKUD penerima bantuan keuangan sampai dengan triwulan/tahapan laporan.
17.	Diisi sesuai dengan persentase penyerapan dana Bantuan Keuangan di RKUD penerima bantuan keuangan terhadap jumlah keseluruhan dana yang diterima RKUD penerima bantuan keuangan dari RKUD Pemerintah Kota Bekasi sampai dengan triwulan/tahapan laporan.
18.	Kolom diisi sesuai dengan rincian bidang/Sub bidang/Sub Jenis Bantaun Keuangan bersangkutan.
19.	Kolom diisi sesuai dengan jumlah pagu masing-masing rincian bidang/Sub bidang/Sub Jenis Bantuan Keuangan bersangkutan.
20.	Kolom diisi sesuai dengan distribusi penyaluran Bantuan Keuangan ke dalam masing-masing bidang/Sub bidang/Sub Jenis Bantuan Keuangan bersangkutan sampai dengan triwulan/tahapan bersangkutan.
21.	Kolom diisi sesuai dengan jumlah realisasi pembayaran ke pihak ketiga dari RKUD penerima bantuan keuangan melalui SP2D daerah pada triwulan/tahapan sebelumnya untuk rincian bidang/Sub bidang/Sub Jenis Bantuan Keuangan bersangkutan.
22.	Kolom diisi sesuai dengan jumlah realisasi pembayaran ke pihak ketiga dari RKUD penerima bantuan keuangan melalui SP2D daerah pada triwulan/tahapan laporan untuk rincian bidang/Sub bidang/Sub Jenis Bantuan Keuangan bersangkutan.
23.	Kolom diisi sesuai dengan jumlah kumulatif realisasi pembayaran ke pihak ketiga dari RKUD penerima bantuan keuangan melalui SP2D daerah sampai dengan triwulan/tahapan laporan untuk rincian bidang/Sub bidang/Sub Jenis Bantuan Keuangan bersangkutan.
24.	Kolom diisi sesuai dengan jumlah sisa dana Bantuan Keuangan di RKUD penerima bantuan keuangan sampai dengan triwulan laporan untuk rincian bidang/Sub bidang/Sub Jenis Bantuan Keuangan bersangkutan.
25.	Kolom diisi sesuai dengan persentase pelaksanaan kegiatan yang telah dicapai sampai dengan triwulan/tahapan laporan untuk rincian bidang/Sub bidang/Sub Jenis Bantuan Keuangan bersangkutan.
26.	Baris diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan dari masing-masing kolom.
27.	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal penandatanganan laporan.
28.	Diisi sesuai dengan Kepala Daerah bersangkutan, yakni: <ul style="list-style-type: none"> a. Gubernur bagi daerah Provinsi; b. Bupati bagi daerah Kabupaten; atau c. Wali Kota bagi daerah Kota.
29.	Ditandatangani dan dicap basah oleh Kepala Daerah bersangkutan.

No.	Uraian
30.	Diisi sesuai dengan nama Kepala Daerah bersangkutan.

d. Format Rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana Atas Penggunaan Bantuan Keuangan

<p style="text-align: center;">REKAPITULASI SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) ATAS PENGUNAAN BANTUAN KEUANGAN PADA... 1) TRIWULAN.../TAHAP...2) TAHUN ANGGARAN...3)</p>				
No.	SP2D		Nilai 6)	Keterangan 7)
	Nomor 4)	Tanggal 5)		
...8)				
1	Rp...	...
2	Rp...	...
3	Rp...	...
dst	Rp...	...
Jumlah 9)			Rp...	...
dst.				
Jumlah 10)			Rp...	...
<p style="text-align: right;">...,11) ...12) 13) ...14)</p>				

PETUNJUK PENGISIAN

No.	Uraian
1.	Diisi sesuai dengan Nama Provinsi, Kabupaten atau Kota yang melaporkan.
2.	Diisi sesuai dengan triwulan/tahap yang dilaporkan, yakni: a. Triwulan I/tahap I; atau b. Triwulan II/tahap II; atau c. Triwulan II/tahap III; atau d. Triwulan III/tahap IV; atau e. Triwulan IV/tahap V; atau f. Triwulan IV/tahap VI.
3.	Diisi sesuai dengan tahun anggaran bantuan keuangan yang dilaporkan.
4.	Kolom diisi sesuai dengan nomor SP2D atas realisasi penggunaan bantuan keuangan sesuai bidang bantuan keuangan bersangkutan.
5.	Kolom diisi sesuai dengan tanggal SP2D atas realisasi penggunaan Bantuan Keuangan sesuai bidang bantuan keuangan bersangkutan.
6.	Kolom diisi sesuai dengan nilai SP2D atas realisasi penggunaan bantuan keuangan sesuai bidang bantuan keuangan bersangkutan.
7.	Kolom diisi dengan keterangan SP2D atas realisasi penggunaan bantuan keuangan sesuai bidang bantuan keuangan bersangkutan.
8.	Diisi sesuai dengan rincian bidang bantuan keuangan bersangkutan.
9.	Baris diisi sesuai dengan jumlah dari masing-masing kolom nilai untuk masing-masing rincian bidang bantuan keuangan bersangkutan.
10.	Baris diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan dari masing-masing kolom nilai.
11.	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal penandatanganan laporan.
12.	Diisi sesuai dengan Kepala Daerah bersangkutan, yakni: a. Gubernur bagi daerah Provinsi; b. Bupati bagi daerah Kabupaten; atau c. Wali Kota bagi daerah Kota.
13.	Ditandatangani dan dicap basah oleh Kepala Daerah bersangkutan.
14.	Diisi sesuai dengan nama Kepala Daerah bersangkutan.

e. Format Laporan Penggunaan Sisa Bantuan Keuangan

LAPORAN PENGGUNAAN SISA BANTUAN KEUANGAN PADA...1) TAHUN ANGGARAN...2)				
Yang bertanda tangan di bawah ini ...3) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Penggunaan Sisa Dana Bantuan Keuangan Tahun Anggaran ...4) dengan rincian, sebagai berikut:				
No.	Bidang 5)	Sisa Bankeu Tahun...6)	Realisasi Pembayaran dari RKUD Provinsi/Kabupaten/ Kota...7)	Sisa Bankeu di RKUD Provinsi/ Kabupaten/Kota...8)
1	...	Rp...	Rp...	Rp...
2	...	Rp...	Rp...	Rp...
3	...	Rp...	Rp...	Rp...
dst	...	Rp...	Rp...	Rp...
Jumlah 9)		Rp...	Rp...	Rp...
...,10) ...11) 12) ...13)				

PETUNJUK PENGISIAN

No.	Uraian
1.	Diisi sesuai dengan Nama Provinsi, Kabupaten atau Kota yang melaporkan.
2.	Diisi sesuai dengan tahun anggaran jenis bantuan keuangan yang dilaporkan.
3.	Diisi sesuai dengan Kepala Daerah bersangkutan, yakni: a. Gubernur bagi daerah Provinsi; b. Bupati bagi daerah Kabupaten; atau c. Wali Kota bagi daerah Kota.
4.	Diisi sesuai dengan tahun anggaran bantuan keuangan yang dilaporkan.
5.	Kolom diisi dengan rincian bantuan keuangan yang dilaporkan.
6.	Kolom diisi dengan jumlah sisa bantuan keuangan masing-masing rincian bidang bantuan keuangan bersangkutan.
7.	Kolom diisi sesuai dengan realisasi pembayaran bantuan keuangan ke pihak ketiga dari RKUD penerima bantuan keuangan melalui SP2D daerah untuk rincian bidang bantuan keuangan bersangkutan.
8.	Kolom diisi sesuai dengan jumlah sisa bantuan keuangan di RKUD penerima bantuan keuangan sampai dengan tanggal penandatanganan laporan.
9.	Baris diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan dari masing-masing kolom.
10.	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal penandatanganan laporan.
11.	Diisi sesuai dengan Kepala Daerah bersangkutan, yakni: a. Gubernur bagi daerah Provinsi; b. Bupati bagi daerah Kabupaten; atau c. Wali Kota bagi daerah Kota.
12.	Ditandatangani dan dicap basah oleh Kepala Daerah bersangkutan.
13.	Diisi sesuai dengan nama Kepala Daerah bersangkutan.

Pj. WALI KOTA BEKASI,
Ttd
R. GANI MUHAMAD

Diundangkan Di Bekasi
pada tanggal 8 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 71

